



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2020 года

№ 338

п. Шексна

О резерве управленческих кадров Шекснинского муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления и работы с резервом управленческих кадров Шекснинского муниципального района, в соответствии с постановлением Губернатора Вологодской области от 12.05.2017 года № 134 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Вологодской области», а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Шекснинского муниципального района (приложение 2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района (приложение 3).

4. Утвердить методические рекомендации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района (приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 17.02.2009 года № 262 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров в Шекснинском муниципальном районе».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 18.03.2020 года № 338

приложение 1

Состав
комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Шекснинского муниципального района

Руководитель администрации Шекснинского муниципального района,
председатель Комиссии;

Руководитель аппарата администрации Шекснинского муниципального
района, заместитель председателя Комиссии;

Главный специалист управления правовой и кадровой работы
администрации Шекснинского муниципального района, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Заместитель Руководителя администрации, начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта,
архитектуры и градостроительства Шекснинского муниципального района;

Начальник управления правовой и кадровой работы администрации
Шекснинского муниципального района;

Начальник управления охраны окружающей среды, экологического и
муниципального земельного контроля администрации Шекснинского
муниципального района;

Заведующий отделом организационной и контрольной работы
администрации Шекснинского муниципального района;

Заведующий отделом стратегического планирования администрации
Шекснинского муниципального района;

Заведующий отделом по информационным технологиям и защите
информации администрации Шекснинского муниципального района;

Независимый эксперт – представитель органов государственной власти,
органов местного самоуправления муниципальных образований и
общественных объединений (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 18.03.2020 года № 338

приложение 2

**Положение
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района (далее - положение)**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Шекснинском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективного функционирования оптимальной структуры муниципального управления и создания качественного управленческого состава в Шекснинском муниципальном районе.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется:
на две резервируемые группы должностей:

1) руководящие должности в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района (руководители органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, заместители руководителей органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, начальники структурных подразделений органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, заместители начальников структурных подразделений органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района);

2) руководящие должности в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Шекснинского муниципального района;

по уровням готовности к занятию руководящих должностей:

«высокая степень готовности» - компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовая степень готовности» - кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности после реализации мероприятий по развитию профессиональных компетенций.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные в пункте 1.3 настоящего Положения группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного управлением правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района

(далее - Уполномоченный орган).

В целях анализа кадровой ситуации Уполномоченный орган направляет запрос в органы местного самоуправления Шекснинского муниципального района, о потребности в формировании резерва на руководящие должности, обобщает, анализирует поступившие сведения и направляет информацию об анализе кадровой ситуации в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Шекснинском муниципальном районе (далее - комиссия).

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе (далее - конкурс).

1.6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией.

1.7. Рекомендуемый возраст лиц, подлежащих включению в резерв управленческих кадров от 18 до 65 лет.

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года. Дополнительный набор в резерв управленческих кадров проводится с учетом потребности в резерве. Порядок дополнительного набора в резерв управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

1.9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.10. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Шекснинского муниципального района и актуализируется в соответствии с решениями комиссии.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

плановости - заблаговременного планового подбора и подготовки кандидатов к замещению вышестоящих управленческих должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов

лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится 1 раз в 3 года. При принятии решения комиссией на основании информации Уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации проводится дополнительный набор.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Шекснинского муниципального района, в районной газете «Звезда».

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);

отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях);

наличие управленческого опыта не менее двух лет, подтвержденного записью в трудовой книжке и/или должностным регламентом (инструкцией) (при формировании резерва управленческих кадров на руководящие должности, относящиеся к высшей группе должностей).

3.4. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Уполномоченный орган:

3.4.1 кандидаты, являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р), с фотографией;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3.4.2 кандидаты, не являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р), с фотографией;

копию паспорта;

сведения о трудовой деятельности или копию трудовой книжки (в случае ее ведения);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме по согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется Уполномоченным органом в сроки, установленные комиссией.

3.5. Конкурс проводится в три этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления кандидатам по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящему Положению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Второй этап (очный) - оценочные процедуры, определенные Методическими рекомендациями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 4 к постановлению.

Второй этап конкурса проводится в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

Третий этап - рассмотрение результатов конкурса на комиссии и распределении по уровням готовности к замещению руководящих должностей.

Третий этап конкурса проводится в течение 30 рабочих дней после завершения второго этапа.

3.6. Результатом проведения конкурса является принятие решения комиссией о включении (невключении) кандидата в резерв управленческих кадров.

3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, Уполномоченный орган сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия комиссией решения о включении (невключении) в резерв управленческих кадров по формам согласно приложениям 5, 6 к настоящему Положению. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным органом на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20 рабочих со дня принятия решения комиссией.

3.8. Сведения, представляемые при формировании резерва управленческих кадров, обрабатываются и хранятся в Уполномоченном органе в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве с учетом следующих положений:

сведения о лицах, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению;

сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Вся информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, является конфиденциальной. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. В целях личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, который содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

4.2. Закрепление наставника для лица, включенного в резерв управленческих кадров на руководящую должность, указанную в пункте 1.3 настоящего Положения, производится решением Руководителя администрации Шекснинского муниципального района.

4.3. Наставник координирует деятельность лица, включенного в резерв управленческих кадров, по личностно-профессиональному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, участвует в заседании комиссии при рассмотрении вопроса об оценке степени

реализации индивидуального плана развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.4. Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, совместно с наставником, с учетом результатов оценочных процедур, рекомендаций членов комиссии.

4.5. Индивидуальный план развития, согласованный наставником, представляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, не позднее одного месяца со дня включения на утверждение председателю комиссии.

4.6. Копия индивидуального плана развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров, направляется в Уполномоченный орган в течение двух недель со дня утверждения.

4.7. Реализация индивидуального плана развития осуществляется под руководством наставника.

4.8. Организация дополнительного профессионального образования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обеспечивается Уполномоченным органом на основании утвержденного индивидуального плана развития.

4.9. Наставник содействует профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в выбранных из представленного перечня формах:

прохождение стажировок в органе местного самоуправления, государственном органе;

участие в работе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов органов местного самоуправления, государственных органов;

участие в подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, совещаний, мастер-классов;

участие в мероприятиях мониторингового и экспертного характера;

участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения управленческих должностей;

участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, развитие предприятий и организаций;

участие в прочих формах профессионального развития.

4.10. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

4.11. Мероприятия по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы (службы).

4.12. Индивидуальный план развития разрабатывается на один текущий год.

4.13. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению и рассмотрены на заседании комиссии в присутствии лица, включенного в резерв управленческих кадров, и наставника в декабре текущего года.

Решение о подтверждении или изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей либо исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия на основании отчета о выполнении индивидуального плана развития. Решение комиссии оформляется протоколом.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, уведомляются об изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей Уполномоченным органом в течение месяца со дня проведения заседания.

4.14. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности лицо, включенное в резерв управленческих кадров, уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня назначения.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

по решению комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана развития;

повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

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

смерть;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости.

5.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, информируются Уполномоченным органом об исключении из резерва управленческих кадров в письменном виде по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

Оценка эффективности организации работы и использования резерва управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также с нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества целевых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

доля лиц, реализовавших индивидуальные планы профессионального развития, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

В Комиссию по формированию
и подготовке управленческих кадров
Шекснинского муниципального
района

от _____

_____,

проживающего(ей) по

адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия в программе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Шекснинском муниципальном районе.

Даю согласие администрации Шекснинского муниципального района на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), распространение (опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

СОГЛАСИЕ

на обработку, использование и передачу
персональных данных лиц, претендующих
на включение в резерв управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие администрации Шекснинского
муниципального района, находящейся по адресу:

162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

(наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая
такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных:

- участие в конкурсе по формированию резерва управленческих
кадров Шекснинского муниципального района;

- поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в
резерве управленческих кадров Шекснинского муниципального района.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие:

данные, представленные в анкете кандидата на включение в
резерв

управленческих кадров района и документах, представленных в
Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров Шекснинского муниципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих
действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы
или желаемы для достижения указанных выше целей, совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в резерве управленческих кадров Шекснинского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение 3
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района от _____ № _____ Вы допущены к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Шекснинского муниципального района.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано в допуске к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Шекснинского муниципального района по следующим причинам:

Председатель Комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района от _____ № _____, Вы включены в резерв управленческих кадров Шекснинского муниципального района.

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано во включении в резерв управленческих кадров Шекснинского муниципального района по следующим причинам:

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих
кадров Шекснинского муниципального
района _____ (_____)
«__» _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НА 20__ ГОД

_____ (фамилия, имя, отчество)

включен в 20__ г. в резерв управленческих кадров Шекснинского
муниципального района на должность _____

_____ (наименование должности)

Образование _____

Специальность _____

Год окончания образовательной (ых) организации (ий) _____

Название(я) образовательной (ых) организации (ий) _____

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования				
1.1				
2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия				
2.1				

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров _____

_____ дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано: _____

_____ (наименование должности непосредственного руководителя (наставника))

_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения к таблице:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);

3. В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);

4. В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Приложение 8
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального
плана развития за 20__ год

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, место работы _____

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Отметка о выполнении
1	2	3	4
		Дополнительное профессиональное образование	
		Самостоятельная подготовка	
		Участие в семинарах, тренингах, конференциях, форумах	
		Дополнительные мероприятия	

Приложение 9
к Положению
о резерве управленческих кадров
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района от _____ № _____, Вы исключены из резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района по следующим основаниям:

Председатель Комиссии _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 18.03.2020 года № 338

приложение 3

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Шекснинского муниципального района
(далее - положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров в Шекснинском муниципальном районе (далее - резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва.

3.2. Формирование резерва.

3.3. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками резерва.

3.4. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резерва.

3.5. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резерва и результатов подготовки специалистов.

3.6. Подготовка предложений Руководителю администрации Шекснинского муниципального района по вопросам формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления и организаций (учреждений, предприятий).

4.2. Создавать по отдельным вопросам Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров из числа общественных объединений, организаций, учреждений, предприятий, ученых и специалистов.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

Заседания ведет председатель Комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании. Протокол рассылается членам Комиссии.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 18.03.2020 года № 338

приложение 4

Методические рекомендации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района

1. Общие положения

Методические рекомендации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района (далее - рекомендации) разработаны в соответствии с федеральным и областным законодательством, регулирующим вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Правительства Вологодской области.

Рекомендации включают в себя:

- перечень критериев оценки профессионально-личностных качеств, кандидатов, претендующих на включение в резерв;
- описание алгоритма организации и проведения оценки профессионально-личностных качеств;
- процедуру принятия решений о включении кандидатов в кадровый резерв и предложения по использованию результатов оценки в целях планирования обучения и профессиональной подготовки резервистов.

Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв в общем виде состоят из двух основных взаимосвязанных процедур - процедуры отбора кандидатов в кадровый резерв и процедуры оценки по компетенциям кандидатов в кадровый резерв. Отбор и оценка осуществляются на конкурсной основе.

Отбор участников осуществляется на основании оценки кандидатов на соответствие:

- квалификационным требованиям, включающим формальные требования (возраст, образование, стаж и опыт работы);
- требованиям к уровням корпоративной компетентности лица, замещающего муниципальную должность (руководящую должность муниципального учреждения, предприятия), правовой осведомленности, инструментальной компетентности, информационно-технологической компетентности, профессионально-коммуникативной компетентности, управленческой компетентности.

На включение в состав кадрового резерва рассматриваются только кандидаты, профессиональный уровень которых соответствует или выше минимальных требований к уровню их компетентности по установленным

показателям. Оценка и отбор участников на этом этапе осуществляются на основании тестирования знаний и навыков (компетентности) участников.

2. Этапы отбора и оценки кандидатов в резерв управленческих кадров

2.1. Оценка кандидатов

№ этапа	Содержание	Основание для принятия решений	Критерии оценки
I этап	Отбор участников, подавших заявки на включение в кадровый резерв	Соответствие квалификационным требованиям	Формальные требования: 30 - 65 лет, высшее образование, опыт работы
			Профессиональный уровень (уровень компетентности): 1. Правовая 2. Информационно-технологическая 3. Профессионально-коммуникативная 4. Управленческая
II этап	Определение лучших для включения в кадровый резерв	Уровень развития управленческих компетенций	Управленческие компетенции: 1. Ориентация на решение задач развития 2. Способность к профессиональному росту и саморазвитию 3. Высокоразвитые коммуникативные навыки 4. Способность работать напряженно 5. Практические навыки управления

Участники, прошедшие отбор, оцениваются на предмет наличия и уровня развития у них ключевых управленческих компетенций (компетенций управленца нового типа). В качестве критериев оценки используется модель ключевых корпоративных компетенций с учетом наиболее актуальных требований к качествам современного высокоэффективного руководителя в органах государственной (муниципальной) власти.

При этом оценивается 5 ключевых компетенций:

1. Ориентация на решение задач развития.
2. Способность к профессиональному росту и саморазвитию.
3. Высокоразвитые коммуникативные навыки.
4. Способность работать напряженно.
5. Практические навыки управления.

2.2. Этапы по организации формирования и подготовки резерва управленческих кадров

Этап 1. Подготовительный

Принятие решения о формировании резерва управленческих кадров.

Решение о формировании резерва управленческих кадров Шекснинского муниципального района принимается Руководителем администрации Шекснинского муниципального района, а о времени и условиях проведения оценки кандидатов в кадровый резерв - руководителем рабочей группы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Формирование резерва управленческих кадров проводится с учетом реальной или прогнозируемой текущей кадров, планируемых организационно-штатных мероприятий, реальной и перспективной потребности органов местного самоуправления в управленческих кадрах.

Кадровый резерв формируется на конкурсной основе. Принятие решения о проведении конкурса для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с установленными требованиями федерального и областного законодательства. Формирование кадрового резерва управленческих кадров района осуществляется один раз в три года с учетом возможности ежегодного обновления списка лиц, стоящих в резерве кадров.

Зачисление в кадровый резерв на вышестоящие управленческие должности муниципальных служащих и лиц, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, осуществляется с учетом рекомендаций соответствующих аттестационных комиссий по результатам проведения аттестаций.

Включение в кадровый резерв гражданина РФ может осуществляться с учетом рекомендации конкурсной комиссии по результатам конкурса на замещение вакантной должности.

Цели, критерии и формы оценки (оценочные процедуры) при формировании кадрового резерва

Основная цель формирования и подготовки резерва управленческих кадров - формирование группы высокоэффективных управленцев для замещения должностей в органах местного самоуправления района и должностей руководящего состава в муниципальных учреждениях и предприятиях, а также сохранение преемственности управления для обеспечения эффективности и результативности деятельности государственных органов. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе призвано также обеспечить

конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной и муниципальной службе, работе на государственных и муниципальных должностях, а также права гражданских и муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Задачи формирования кадрового резерва:

1. Привлечение на муниципальную службу, на управленческие должности в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского муниципального района, наиболее перспективных управленческих кадров.

2. Стимулирование работников органов местного самоуправления, ориентированных на карьерный рост, к повышению профессионального уровня и к достижению высоких показателей результативности деятельности.

3. Формирование в глазах общества позитивного образа (имиджа) органов местного самоуправления.

Критерии оценки кандидатов в кадровый резерв в общих чертах определены действующим законодательством, однако могут меняться или уточняться исходя из текущей ситуации (например, исходя из категорий и групп имеющихся вакантных или резервируемых должностей).

Общие критерии оценки при проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы определены по аналогии с общими критериями оценки при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы, которые содержатся в Указе Президента РФ № 112 от 01.02.2005 года «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ». К таким критериям отнесены:

- профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности;

- профессиональные и личностные качества кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями и другими положениями должностного регламента (инструкции), а также иными положениями, установленными законодательством.

Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности. Знания, навыки и умения являются также основным содержанием квалификационных требований должностного регламента или инструкции (наряду с требованиями к уровню образования, необходимому стажу, знанию русского языка, возрасту и пр.). Профессиональные и личностные качества кандидатов также должны определяться положениями должностного регламента (инструкции), а также иными требованиями законодательства.

Технология конкурсного отбора, в т.ч. формирования кадрового резерва, включает две основные процедуры:

1. Отбор кандидатов, соответствующих минимальным требованиям или требованиям, превышающим минимальные (что позволяет отсеять однозначно не подходящих кандидатов).

2. Выбор из оставшихся кандидатов лучших.

Отсев кандидатов осуществляется на основании сравнения их деловых качеств, уровня знаний, навыков и умений с квалификационными требованиями, которые устанавливают фактически минимальные требования к кандидатам в кадровый резерв.

Оценка и выбор лучших осуществляются на основании оценки ключевых управленческих компетенций.

Квалификационные требования к кандидатам в управленческий кадровый резерв района включают: возраст от 30 до 65 лет, наличие высшего образования, стаж работы не менее 5 лет, отсутствие ограничений, препятствующих замещению муниципальных должностей и должностей муниципальной службы. Желательным является опыт управленческой деятельности не менее 3 лет.

К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений - типов компетентностей, необходимых для исполнения должностных обязанностей гражданских и муниципальных служащих, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, и определяющих их профессиональный уровень, должны быть отнесены:

1) Корпоративная компетентность - для муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности, - государственно-правовая осведомленность

При этом учитываются:

- общая правовая грамотность, знание основ конституционного устройства РФ;

- способность ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих прохождение муниципальной службы;

- наличие представлений о федеральном и областном законодательстве в вопросах регулирования деятельности органов местного самоуправления;

- умение работать с нормативно-правовыми актами, в т.ч. умение отыскивать и использовать необходимую правовую информацию.

2) Инструментальная компетентность - в первую очередь, информационно-технологическая компетентность, навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники

При этом учитываются:

- навыки работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами;

- навыки использования электронной почты и Интернет;

- знание основ информатики и информационных технологий управления;

- навыки подготовки и использования электронных презентаций и пр.

3) Коммуникативная компетентность

При этом учитываются:

- умение работать с людьми, налаживать с ними контакт, взаимодействовать;

- навыки анализа невербального поведения партнеров по деловому общению;
- умение убеждать других, отстаивать свою точку зрения, оказывать влияние на других;
- навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;
- навыки публичного выступления, умение взаимодействовать с группой;
- знание основ этики и культуры делового (служебного) поведения;
- понимание особенностей коммуникационных процессов в организации.

4) **Управленческая компетентность.** Организаторские умения и навыки. При этом учитывается умение планировать, умение организовывать работу других, распределять между работниками функции, полномочия и ответственность, а также знание основ менеджмента и умение применять эти знания на практике.

Кроме того, управленческая компетентность оценивается с учетом других наиболее значимых профессиональных и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв управленческих кадров, определяющих не только уровень квалификации, но и мотивационные особенности. Данные составляющие критериев оценки кандидатов в кадровый резерв предлагается описывать в терминологии ключевых управленческих компетенций:

1. Ориентация на решение задач развития.
2. Способность к профессиональному росту и саморазвитию.
3. Высокоразвитые коммуникативные навыки.
4. Способность работать напряженно.
5. Практические навыки управления.

Формы оценки (оценочные процедуры) кандидатов в кадровый резерв разработаны на основе предложенных критериев оценки и не должны противоречить действующему законодательству.

В качестве основных оценочных процедур при формировании резерва управленческих кадров могут быть использованы:

1. Тестирование кандидатов на наличие определенных знаний и навыков (оценка профессиональной компетентности).
2. Кейс-интервью - индивидуальное собеседование и (или) интервью с кандидатами членов конкурсной комиссии.

Использование данных методов позволяет достаточно достоверно и при этом экономично оценить компетентность участников

Методы и критерии оценки кандидатов в резерв управленческих кадров

Предмет оценки	Методы оценки	
	Тестирование знаний и навыков	Кейс-интервью

Правовая компетентность	+	
Информационно-технологическая компетентность	+	
Профессионально-коммуникативная компетентность	+	частично
Управленческая компетентность (в т.ч.):	+	
Ориентация на решение задач развития		+
Способность к профессиональному росту и саморазвитию		+
Высокоразвитые коммуникативные навыки	частично	+
Способность работать напряженно	частично	+
Практические навыки управления	частично	+

Примечание: Метод применяется как дополнительный или при наличии возможности.

Таким образом, выбор методов оценки должен осуществляться с учетом возможности достоверно и экономично оценить каждого из кандидатов по выбранным критериям в соответствии с квалификационными требованиями и ключевыми компетенциями. Оценка кандидатов осуществляется на основе сравнения полученных ответов с ключами (тестирование) или суждений экспертов (индивидуальное собеседование, интервью с членами комиссии). По результатам первой группы оценочных процедур производится первичный отсев кандидатов, показавших недостаточно высокие результаты. Оставшиеся кандидаты проходят последующие оценочные процедуры.

В качестве дополнительных методов оценки могут использоваться указанные, а также другие оценочные процедуры, позволяющие получить дополнительную информацию о профессиональном уровне кандидатов.

Информирование кандидатов в кадровый резерв

При формировании кадрового резерва на конкурсной основе администрация района публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании районной газете «Звезда», а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до окончания

приема документов. В публикуемом объявлении содержится подробная законодательно регламентированная информация о конкурсе и о возможностях получения дополнительной информации о нем.

Кроме того, информация о проведении конкурса может размещаться в органах местного самоуправления в порядке, предусмотренном для информирования собственных служащих, а также распространяться на других предприятиях и в организациях исходя из отраслевой (ведомственной) принадлежности. Оповещение потенциальных участников конкурса может осуществляться также любыми другими не противоречащими законодательству способами (рекламные объявления о вакансиях, информационные стенды, «бегущая строка», биржа труда и пр.)

Организация деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва

Формирование и работа Комиссии по формированию кадрового резерва осуществляются в целях обеспечения компетентного и независимого решения о зачислении кандидатов в кадровый резерв и дальнейшей работы с ними и организуется с учетом следующих требований:

- состав Комиссии по формированию кадрового резерва, в том числе порядок привлечения независимых экспертов, определяется в соответствии с действующим законодательством. Число членов Комиссии по формированию кадрового резерва, как правило, не должно быть менее 7 человек;

- число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии по формированию кадрового резерва. Решение Комиссии по формированию кадрового резерва в случае отсутствия в ней достаточного количества независимых экспертов признается нелегитимным;

- решение о включении каждого из независимых экспертов в состав Комиссии по формированию кадрового резерва должно приниматься Руководителем администрации Шекснинского муниципального района или руководителем органа местного самоуправления (при соответствующем согласовании);

- никто из независимых экспертов после формирования Комиссии по формированию кадрового резерва не может быть отстранен от работы в комиссии без достаточных на то оснований;

- независимые эксперты должны иметь возможность принимать самостоятельные решения независимо от решений других членов комиссии, хотя и с учетом их мнения;

- независимые эксперты не должны находиться в прямом или опосредованном подчинении кого-либо из членов комиссии, а также быть взаимозависимыми с кем-либо из членов комиссии;

- независимые эксперты не должны находиться в дружеских, родственных или иных отношениях с кем-либо из оцениваемых;

- независимые эксперты не должны находиться в неприязненных отношениях с кем-либо из членов комиссии или по отношению к кому-либо из оцениваемых;

- независимый эксперт временно может быть отстранен от участия в оценке кого-либо из оцениваемых по просьбе оцениваемого или в результате самоотвода.

- независимые эксперты должны обладать достаточным профессиональным опытом, который позволял бы им делать обоснованные суждения и достоверные выводы об уровне профессиональной компетентности, наличии необходимых профессионально-личностных качеств, результативности и эффективности деятельности оцениваемых;

- профессиональный стаж и опыт работы независимых экспертов, как правило, не должны быть ниже требований, предъявляемых к стажу и опыту работы кандидатов на включение в кадровый резерв;

- независимые эксперты, равно как и члены конкурсной комиссии должны пройти специальное обучение (или инструктаж) перед проведением оценочной деятельности и иметь четкое представление о критериях, по которым производится оценка, и методах деловой оценки, применяемых в ходе оценочных процедур;

- независимые эксперты в своей деятельности в составе комиссии должны придерживаться определенных этических норм поведения;

- информация о профессионально-личностных качествах оцениваемых, их поведении или результативности деятельности носит конфиденциальный характер и не подлежит устному распространению или передаче любым другим способом третьим лицам;

- суждения и высказывания всех членов комиссии, включая и независимых экспертов, должны носить корректный характер, а сама оценка должна проводиться в доброжелательной обстановке, не исключающей объективность и беспристрастность членов комиссии;

- все члены комиссии должны быть заблаговременно (до начала заседания комиссии) ознакомлены со всеми полученными данными об оцениваемом (оцениваемых);

- все лица, принимающие участие в оценке кандидатов (оценщики) на включение в кадровый резерв, должны иметь квалификацию, позволяющую заниматься оценочной деятельностью.

Каждый из оценщиков, включая членов Комиссии по формированию кадрового резерва, лиц, проводящих собеседование (интервью) с кандидатами, занимающихся обработкой анкет кандидатов или использующих другие методы деловой оценки, должны пройти специальную подготовку (обучение) до начала оценочной деятельности. Обучение может быть организовано в форме семинаров, тренингов, ролевых игр, инструктажа, самоподготовки или другим способом, обеспечивающим достаточную подготовку оценщиков.

Этап 2. Проведение оценки

Решение о допуске к оценке

Претенденту на включение в кадровый резерв может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности (должностям), а также в связи с ограничениями, установленным законодательством РФ о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения или на другие должности в органы власти и управления.

Претендент может быть не допущен к конкурсу, если он без уважительных причин несвоевременно или с нарушением правил оформления предоставил необходимые документы, а также в случае установления недостоверности представленных им сведений.

Сбор и обработка информации о результатах деятельности оцениваемого в предшествующий период

В целях повышения достоверности оценки кандидатов в ходе проведения отбора в кадровый резерв должны быть собраны и учтены все ставшие доступными данные о результатах деятельности оцениваемого в предшествующий период.

Кандидаты из числа граждан РФ, не являющиеся работниками органов местного самоуправления, могут представить документы с прежнего места работы (отзывы, характеристики, рекомендации) или другие документы, подтверждающие уровень их квалификации, а также результативность и эффективность деятельности.

Кандидаты из числа муниципальных служащих в случае необходимости предоставляют другие документы: информацию о результатах годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности, о выполненных поручениях, подготовленных решениях, а также документы по результатам проведения аттестации, квалификационных экзаменов (копии заключения аттестационной комиссии и пр.).

Обязанность по сбору и представлению в конкурсную комиссию информации о результатах деятельности кандидата в предшествующий период лежит на самом кандидате.

Оценочные процедуры

Организация и проведение оценки кандидатов в кадровый резерв осуществляются в соответствии с действующим законодательством. Оценка кандидатов производится поэтапно с применением различных методов оценки. В качестве основных методов оценки применяются:

- тестирование уровня компетентности кандидатов (корпоративной, инструментальной, коммуникативной, управленческой компетентности);
- кейс-интервью - индивидуальное собеседование и (или) собеседование кандидатов в конкурсной комиссии.

После допуска претендентов к участию в конкурсе осуществляется тестирование, направленное на первичный отсев кандидатов, не показавших достаточный профессиональный уровень - уровень компетентности или продемонстрировавших уровень компетентности значительно ниже других кандидатов.

В случае необходимости может быть проведено предварительное заседание рабочей группы (конкурсной комиссии), на котором принимается решение о первичном отсеве части кандидатов, не показавших достаточный профессиональный уровень.

Таким образом, по результатам тестирования отбирается основная группа кандидатов, которым назначается время для прохождения индивидуального собеседования или собеседования в конкурсной комиссии (как правило, 3 - 5 кандидатов на одного оценщика или на группу оценщиков в один день). Кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии с разницей во времени, позволяющей комиссии (оценщику) провести качественное собеседование с каждым из них (как правило, 40 - 60 минут на одного кандидата).

По решению руководителя рабочей группы могут применяться другие дополнительные методы оценки, не противоречащие действующему законодательству (анкетирование, психологическое тестирование, написание рефератов, проверка рекомендаций и пр.).

Метод 1. Тестирование профессиональной компетентности кандидатов

Данный метод оценки кандидатов реализуется на первом этапе оценки кандидатов на включение в кадровый резерв. Типовая структура теста (таблица 1) соответствует типам компетентностей и определена следующим образом:

1 раздел «Правовая (корпоративная) компетентность»;

2 раздел «Информационно-технологическая (инструментальная) компетентность»;

3 раздел «Профессионально-коммуникативная компетентность»;

4 раздел «Управленческая компетентность».

Каждый раздел представляет собой самостоятельный тест из 30 вопросов. Кроме того, в тесте на оценку информационно-технологической компетентности содержатся практические задания, выполнение которых позволяет выявить умение работать в офисных программах Microsoft Word и Excel, а также в сети «Интернет». Время на выполнение каждого теста (кроме теста на информационно-технологическую компетентность) составляет 30 минут. На выполнение практических заданий для оценки информационно-технологической компетентности отводится 30 минут. Таким образом, максимальное время тестирования составляет 2 часа 30 минут. Скорость и продуктивность работы оцениваемых также позволяют косвенно судить о наличии такой компетенции, как «способность работать напряженно».

Каждый из указанных тестов состоит из вопросов трех уровней сложности: базового, сильного и лидерского (по 10 вопросов соответственно). Для успешного прохождения тестирования участники должны справиться с базовым уровнем каждого теста (ответить правильно не менее чем на 8 вопросов). По результатам тестирования проводится общее ранжирование участников (за исключением не справившихся с базовым уровнем) и принимается решение о направлении их на профессиональное интервью.

Структура теста на оценку профессиональных знаний и навыков

Таблица 1

Тестовый блок	Уровень сложности вопросов в тесте	Количество вопросов	Время на выполнение (мин.)
Правовая компетентность	Базовый	30	30
	Сильный		
	Лидерский		
Информационно-технологическая компетентность	Базовый	30 + практические задания	60
	Сильный		
	Лидерский		
Профессионально-коммуникативная компетентность	Базовый	30	30
	Сильный		
	Лидерский		
Управленческая компетентность	Базовый	30	30
	Сильный		
	Лидерский		

1 тест. Правовая компетентность

Проводится для муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности. Тестовые вопросы (не менее 30 вопросов) должны быть ориентированы на проверку общественно-правовой осведомленности, а также оценку знаний кандидата об особенностях муниципальной службы, наличия реалистичных представлений о ее специфике. Оценивается также умение искать информацию, работать с документами (нормативно-правовыми актами) и понимать их содержание.

2 тест. Информационно-технологическая компетентность

Этим тестом в первую очередь оцениваются информационно-технологическая компетентность, навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники. Тестовый блок состоит из 30 вопросов на оценку знаний и из практических заданий.

3 тест. Профессионально-коммуникативная компетентность

С помощью этого теста оцениваются знания в области психологии делового общения, психологии управления, этики и культуры управления и делового (служебного) поведения (не менее 30 вопросов).

4 тест. Управленческая компетентность

Тест помогает оценить знание основ менеджмента и умение применять эти знания на практике. Тестовый блок может включать в себя помимо вопросов на знания (не менее 30 вопросов) практические задания - кейсы, направленные на оценку управленческой компетентности кандидатов.

Тестирование должно проводиться заблаговременно, до проведения заседания конкурсной комиссии, на котором принимается решение о направлении кандидатов на профессиональное интервью. Ответственным за проведение тестирования и обработку результатов назначается представитель рабочей группы. По результатам тестирования определяется рейтинг кандидатов с указанием количества набранных баллов, отсеиваются кандидаты, не прошедшие тестирование на минимально приемлемом уровне.

Метод 2. Кейс-интервью (индивидуальное собеседование или собеседование с конкурсной комиссией)

После первичного отсева кандидатов, показавших недостаточно высокий профессиональный уровень на предыдущем этапе оценки, оставшиеся кандидаты проходят кейс-интервью - индивидуальное собеседование или собеседование с конкурсной комиссией, основное предназначение которого - оценка управленческой компетентности кандидатов (оценка по компетенциям).

По результатам собеседования оценщиком (оценщиками) заполняется оценочная форма, в которой указывается уровень развития соответствующих компетенций (базовый, сильный, лидерский).

Принятие решения Комиссией по формированию кадрового резерва.

После проведения собеседования с кандидатом и заполнения каждым из членов комиссии индивидуальной оценочной формы проводится обобщение результатов оценки комиссией. Комиссия имеет право принять коллегиальное решение об оценке кандидата по каждой из компетенций (путем согласования членами комиссии своих мнений). После согласования оценок по компетенциям эти данные заносятся в итоговую ведомость.

По результатам коллегиального решения зачисленными в кадровый резерв рекомендуется считать кандидатов, показавших наибольший уровень развития ключевых управленческих компетенций.

В том случае, если членам рабочей группы не удастся прийти к единому коллегиальному (согласованному) мнению, решение по итогам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Оглашение решения комиссии по результатам оценки может осуществляться для присутствующих кандидатов непосредственно после принятия такого решения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Результаты индивидуальной оценки кандидатов (включая результаты анкетирования, тестирования, индивидуального или группового собеседования, и пр.), а также другие персональные данные хранятся на протяжении всего времени нахождения в кадровом резерве. На правила хранения, передачи или уничтожения документов, поступивших в ходе проведения конкурса от кандидатов, распространяются требования в соответствии с действующим законодательством.

Кандидаты, показавшие высокий профессиональный уровень, но не победившие в конкурсе, могут быть рекомендованы рабочей группой (конкурсной комиссией) для зачисления в резерв кадров других органов государственной власти и органов местного самоуправления.

По результатам конкурса издается акт о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров района.

По результатам индивидуальной оценки участников, а также с учетом общих особенностей участников конкурса готовится программа индивидуальной и групповой профессиональной подготовки лиц, вошедших в кадровый резерв.

Возможность обжалования результатов оценки.

Кандидат вправе обжаловать решение рабочей группы (конкурсной комиссии) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все материалы оценки кандидатов (за исключением документов, предоставленных самими кандидатами), включая результаты анкетирования, тестирования, индивидуального или группового собеседования, заполненные членами комиссии бланки, сводные и итоговые ведомости хранятся в администрации района до истечения срока обжалования решения комиссии, после чего подлежат уничтожению.

Этап 3. Оценка эффективности формирования и подготовки кадрового резерва

По результатам формирования и подготовки кадрового резерва, как правило, не реже одного раза в год проводится оценка эффективности организации и проведения данной работы, в ходе которой учитываются:

- степень решения задач, стоящих в рамках формирования кадрового резерва;
- соблюдение требований законодательства, а также принципов, правил и процедур, необходимых для эффективного решения поставленных задач;
- величина и оптимальность затрат (временных, человеческих, финансовых) на проведение данных работ;
- карьерное продвижение лиц, включенных в кадровый резерв;
- возможности совершенствования оценочных процедур;
- другие показатели.

В зависимости от эффективности формирования и подготовки кадрового резерва, использования отдельных методов и процедур решением руководителя рабочей группы могут вноситься изменения в порядок и содержание отдельных оценочных процедур, не противоречащие действующему законодательству и в соответствии с целями, задачами и принципами организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва района.