



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2022 года

№ 366-п

О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске

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

1. Утвердить:

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

1.2. Положение о комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (приложение 2).

1.3. Состав комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (приложение 3).

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Югорска Д.А. Крылова.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

Приложение 1
к постановлению
администрации города Югорска
от 22 марта 2022 года № 366-п

Порядок формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует механизм формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (далее – резервы управленческих кадров) на целевые управленческие должности различных сфер управления и работой с ними.

1.2. Задачами формирования резервов управленческих кадров являются:

- своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы управленческих кадров, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

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

1.3. Формирование резервов управленческих кадров основано на принципах:

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

- планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

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

- постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров;
- эффективности использования резервов управленческих кадров.

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

2. Структура резервов управленческих кадров

2.1. Резервы управленческих кадров формируются по следующим группам:

- резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске в соответствии с Перечнем целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске, на которые формируются муниципальные резервы управленческих кадров (приложение 1);

- резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Югорска (далее - муниципальные организации) в соответствии с Перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Югорска, на которые формируются муниципальные резервы управленческих кадров (приложение 2).

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

- «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности;

- «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

- «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования,

стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

Распределение по уровням готовности к замещению целевых управленческих должностей осуществляется Комиссией.

2.3. Срок нахождения кандидатов в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

С учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве может быть продлен, но не более чем на 3 года. Допускается однократное продление срока нахождения в резерве управленческих кадров, лиц, включенных в него.

2.4. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров, их исключение из резерва управленческих кадров, а также продление срока нахождения в нем оформляется распоряжением администрации города Югорска на основании решения Комиссии.

Включение кандидатов в резерв управленческих кадров не влечет за собой их обязательное назначение на вакантную целевую управленческую должность.

3. Порядок формирования резервов управленческих кадров

3.1. Резервы управленческих кадров формируются путем проведения конкурсного отбора.

3.2. Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резервы управленческих кадров по каждой группе утверждается постановлением администрации города Югорска.

3.3. По результатам конкурсного отбора по каждой группе резервов управленческих кадров формируется список по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Порядку.

Формирование списков, их актуализацию, а также размещение информации о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска осуществляют уполномоченные органы, а именно:

- управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - кадровая служба) - по резерву управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы;

- отдел прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города

Югорска - по резерву управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях.

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

4. Работа с резервами управленческих кадров

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

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

- подготовка и утверждение до 20 января текущего года ежегодной программы подготовки и личностно-профессионального развития участников резерва;

- разработка индивидуальных планов профессионального развития, проведение мониторинга и оценки степени их выполнения;

- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, обучающих семинаров и тренингов;

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

4.2. Выбор вида, количества и тематической направленности мероприятий определяется с учетом уровня готовности к замещению

целевых управленческих должностей и результатов текущей оценки компетенций участников резерва.

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

Для «базового» уровня готовности предусматриваются дополнительное профессиональное образование, коммуникативные мероприятия.

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

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

4.4. В течение 1 месяца после включения кандидата в резерв управленческих кадров и проведения текущей оценки компетенций уполномоченные органы совместно с участником резерва и с привлечением наставника (при наличии) готовят проект индивидуального плана профессионального развития по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Порядку.

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

4.6. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов профессионального развития;
- содействие участнику резерва в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;
- привлечение участника резерва к участию в коммуникативных мероприятиях, организуемых по инициативе наставника;
- содействие в организации стажировки участника резерва;
- оказание консультативной помощи участнику резерва в соответствии с компетенцией наставника;
- изучение итогов выполнения индивидуальных планов профессионального развития и внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участника резерва;
- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана профессионального развития.

4.7. Наставник имеет право:

- запрашивать информацию о прошедших участниками резерва обучающих мероприятиях;
- изучать результаты текущей и итоговой оценки компетенций участника резерва;
- вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов профессионального развития, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом управленческих кадров и его эффективного использования.

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

4.9. В случае невыполнения участником резерва индивидуального плана профессионального развития в течение первого года его действия наставник вносит на рассмотрение Комиссии предложение о досрочном исключении указанного лица из резерва управленческих кадров.

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

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

4.12. Критериями перевода представителей «базового» и «перспективного» уровней готовности на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров являются:

- выполнение участником резерва в полном объеме индивидуального плана профессионального развития;
- положительные результаты итоговой оценки компетенций;
- положительная оценка наставника;
- отсутствие у участника резерва статуса безработного.

4.13. Обучение участников резерва, включая их дополнительное профессиональное образование, осуществляется за счет средств местного бюджета, выделяемых с учетом объемов финансирования муниципальной программы города Югорска «Развитие муниципальной службы», на основе Программы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в муниципальные резервы и индивидуальных планов профессионального развития, предусмотренной статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

5. Использование резервов управленческих кадров

5.1. Основными направлениями использования резервов управленческих кадров являются:

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

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

- привлечение участников резерва для подготовки кадровых резервов иных уровней.

5.2. При образовании вакантной должности из числа целевых управленческих должностей муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, участник резерва, включенный в резерв управленческих кадров на указанную вакантную должность и имеющий «высший» уровень готовности, приглашается на собеседование с главой города Югорска. На вакантную должность назначается участник резерва, прошедший собеседование с главой города Югорска, с его согласия.

В случае, не предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, по решению главы города Югорска, которое оформляется распоряжением администрации города Югорска, объявляется конкурс на замещение вакантной целевой управленческой должности муниципальной службы на общих основаниях.

5.3. При образовании вакантной должности из числа целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, на которые формируется резерв управленческих кадров, участник резерва, включенный в резерв управленческих кадров на указанную вакантную должность и имеющий «высший» уровень готовности, приглашается на собеседование с главой города Югорска. На вакантную должность назначается участник резерва, прошедший собеседование с главой города Югорска, с его согласия.

В случае, не предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, а также при образовании вакантной должности из числа целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, на которые резерв управленческих кадров не формируется, по решению главы города Югорска, которое оформляется распоряжением администрации города Югорска, объявляется конкурс на замещение вакантной целевой

управленческой должности в муниципальной организации на общих основаниях.

6. Порядок пересмотра и пополнения резервов управленческих кадров. Исключение из резервов управленческих кадров

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

6.2. Исключение из резервов управленческих кадров производится по решению Комиссии в следующих случаях:

- назначение участника резерва на целевую управленческую должность;
- достижение участником резерва предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- истечение предельного срока нахождения участника резерва в резерве управленческих кадров;
- отказ участника резерва от предложения по замещению вакантной целевой управленческой должности без уважительных причин;
- невыполнение участником резерва индивидуального плана профессионального развития, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
- выявление недостоверности представленных участником резерва сведений для включения в резервы управленческих кадров;
- возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным статьей 19 Федерального закона от 20.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также увольнение по основаниям, установленным пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- смерть участника резерва либо признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- подача участником резерва личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
- исключение должности из перечня целевых управленческих должностей;
- изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения участник резерва перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой участник резерва состоял в муниципальном резерве;
- вступившее в законную силу решение суда в отношении участника резерва, совершившего коррупционное правонарушение, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и препятствующих замещению целевой управленческой должности муниципальной службы или целевой управленческой должности в муниципальных организациях.

6.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров доводится уполномоченным органом до сведения лиц, исключенных из его состава, в течение 1 месяца с момента издания соответствующего правового акта.

7. Оценка эффективности работы с резервами управленческих кадров

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

7.2 Основными показателями эффективности работы с резервами управленческих кадров являются:

- доля лиц, назначенных из резервов управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резервы управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых управленческих должностей, мобильность резерва управленческих кадров);
- доля целевых управленческих должностей, на которые назначены лица из резервов управленческих кадров (отражает эффективность

планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

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

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с резервами управленческих кадров относятся:

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

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

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

Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, а также индикаторы их достижения определяются работодателем.

Приложение 1
к Порядку формирования
муниципальных резервов
управленческих кадров
в городе Югорске

Перечень
целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе
Югорске, на которые формируются муниципальные резервы
управленческих кадров

Номенклатура главы города Югорска
должности муниципальной службы «высшей» группы

1.	Первый заместитель главы города Югорска
2.	Первый заместитель главы города – директор департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска
3.	Заместитель главы города Югорска
4.	Заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

**Приложение 2
к Порядку формирования
муниципальных резервов
управленческих кадров
в городе Югорске**

**Перечень
целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на
муниципальных предприятиях города Югорска, на которые формируются
резервы управленческих кадров**

Номенклатура первого заместителя главы города Югорска

Директор муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления»

**Номенклатура первого заместителя главы города - директора
департамента муниципальной собственности и градостроительства**

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

Номенклатура директора департамента финансов

Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

Номенклатура начальника управления образования

1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
2. Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
3. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Прометей»
4. Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»
5. Директор муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического и информационно - методического обеспечения»

Номенклатура начальника управления культуры

1. Директор муниципального автономного учреждения «Центр культуры «Югра – презент»
2. Директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г.Югорска»
3. Директор муниципального бюджетного учреждения «Музей истории и этнографии»
4. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

Номенклатура начальника управления социальной политики

1. Директор муниципального бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва «Центр Югорского спорта»
2. Директор муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

**Приложение 4
к Порядку формирования
муниципальных резервов
управленческих кадров
в городе Югорске**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
(работодателя))

(подпись, ф.и.о.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

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

(указывается группа резерва)

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

(ученая степень и ученое звание, когда присвоены)

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

- вид

ДПО _____

- название курса или направление подготовки _____

- учебное заведение

- дата: с _____ по _____

II. Планирование обучающих модулей, стажировок и коммуникативных мероприятий

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

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

** Мероприятие по выбору резервиста.

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

Планирование сессий наставничества

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

* Обязательное мероприятие.

** Мероприятие по выбору резервиста.

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

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

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

IV. Дополнительная информация: индивидуальные предпочтения по профессиональному развитию

1. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент включения в резерв

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

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

2. Предпочтительные формы индивидуального развития, не включая обучение по образовательным программам (заполняется участником)

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

3. Таблица дополнительных образовательных программ (по выбору)

Компетенция	Срок обучения	Образовательное учреждение	Дополнительная программа

4. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент выполнения индивидуального плана подготовки.

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

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

Руководитель
уполномоченного органа _____

Лицо, включенное в муниципальный
резерв управленческих кадров _____

Приложение 2
к постановлению
администрации города Югорска
от 02 марта 2022 года №366-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (далее – Комиссия), образуемой в целях формирования и подготовки муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (далее - резервы управленческих кадров) для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Югорска.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Югорска, Порядком формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (далее – Порядок формирования), а также настоящим Положением.

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

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет подготовку предложений по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования резервов управленческих кадров;
- координирует деятельность органов местного самоуправления города Югорска, осуществляет взаимодействие с муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города Югорска по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования резервов управленческих кадров;
- осуществляет подготовку предложений о преемственности резервов управленческих кадров в связи с изменением структуры и организационно-

штатными преобразованиями органов местного самоуправления города Югорска, муниципальных организаций и предприятий;

- организует и проводит конкурсный отбор кандидатов для включения в резервы управленческих кадров (далее – конкурсный отбор, кандидаты) в соответствии с Порядком его проведения, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

- проводит анализ состояния резервов управленческих кадров;

- принимает решения, предусмотренные пунктом 4.9 раздела 4 настоящего Положения;

- решает вопросы, связанные с пересмотром и пополнением резервов управленческих кадров;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и эффективному использованию резервов управленческих кадров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от органов местного самоуправления города Югорска, а также муниципальных учреждений и предприятий города Югорска;

- определять методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в соответствии с Порядком формирования;

- создавать рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, образовательных организаций, иных организаций и экспертов в целях проведения собеседования с кандидатами;

- приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города Югорска;

- привлекать представителей средств массовой информации к сотрудничеству в части информационного освещения деятельности комиссии;

- готовить рекомендации по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования резервов управленческих кадров.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии), секретарем и всеми членами, присутствующими на заседании Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии):

- руководит деятельностью Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- дает поручения секретарю комиссии и иным членам комиссии;
- обладает правом решающего голоса;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.7. Секретарь Комиссии:

- составляет повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии;
- информирует кандидатов в письменном виде о его результатах;
- размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает ее публикацию в газете «Югорский вестник».

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

4.9. Комиссия принимает решения:

- о допуске (об отказе в допуске) кандидата к участию во втором этапе конкурсного отбора;
- о проведении индивидуального собеседования с кандидатом в формате видеоконференции;
- о включении (об отказе во включении) кандидата в резерв управленческих кадров;
- о признании кандидата непрошедшим конкурсный отбор;
- о переводе лиц, включенных в резерв управленческих кадров на вышестоящий уровень готовности к замещению целевых управленческих должностей;
- о признании конкурсного отбора несостоявшимся;
- об исключении лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва.

4.10. Комиссия может принимать решения посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения членов Комиссии, по следующим вопросам:

- о допуске (об отказе в допуске) кандидата к участию во втором этапе конкурсного отбора;
- о переводе лиц, включенных в резерв управленческих кадров на вышестоящий уровень готовности к замещению целевых управленческих должностей;
- об исключении лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва;
- о проведении индивидуального собеседования с кандидатом в формате видеоконференции.

4.11. Инициатором принятия решения Комиссией посредством заочного голосования может выступать председатель Комиссии.

4.12. Результаты заочного голосования по решению Комиссии, принимаемому путем проведения письменного опроса членов Комиссии, оформляется на отдельном листе. Проект решения, по которому проводится заочное голосование, лист согласования и все материалы к нему подлежат сшиванию.

Лист проведения заочного голосования должен содержать название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, имя, отчество члена Комиссии, место для результатов голосования («за», «против», «воздержались»), подпись члена Комиссии, дату подписи, место для написания кратких замечаний и предложений по решению Комиссии.

4.13. По результатам заочного голосования решение Комиссии принимается председателем Комиссии, либо проект решения отклоняется им.

Приложение 3
к постановлению
администрации города Югорска
от 02 марта 2022 года №366-п

СОСТАВ

Комиссии по формированию муниципальных резервов
управленческих кадров

Глава города Югорска, председатель комиссии

Первый заместитель главы города, заместитель председателя комиссии

Главный специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (в случае формирования муниципального резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы города Югорска), секретарь комиссии

Начальник отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (в случае формирования муниципального резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Югорска), секретарь комиссии

Члены комиссии:

Председатель Думы города Югорска

Заместитель главы города Югорска

Директор департамента финансов администрации города Югорска

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

Начальник юридического управления администрации города Югорска

Начальник отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (в случае формирования муниципального резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы)

Должностное лицо администрации города Югорска, наделенное полномочиями работодателя в отношении руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия, на должность которого формируется муниципальный резерв управленческих кадров

Председатель территориального объединения работодателей города Югорска (по согласованию)

Председатель территориального объединения профсоюзов города Югорска (по согласованию)