



РЕСПУБЛИКÆ ЦЕГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ

УКАЗ

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

Об утверждении Положения о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

В целях совершенствования государственной кадровой политики, повышения эффективности формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров, руководствуясь статьей 83 Конституции Республики Северная Осетия-Алания, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – Положение).

2. Правительству Республики Северная Осетия-Алания обеспечить финансирование мероприятий по реализации пункта 1 настоящего Указа.

3. Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в двухмесячный срок представить план мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28 января 2009 года № 4-рг «О Порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания».

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Северная Осетия-Алания

В. Битаров

г.Владикавказ

14 апреля 2017 г.

№ 100



УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы Республики
Северная Осетия-Алания
от 14 апреля 2017 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих
кадров Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания.

1.2. Резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – Резерв) – это группа лиц, обладающих необходимыми профессиональным опытом и личностными качествами, успешно прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей.

1.3. Под руководящей должностью понимается:

государственная должность Республики Северная Осетия-Алания, утвержденная Указом Президента Республики Северная Осетия-Алания от 19 сентября 2002 года № 169 «О государственных должностях Республики Северная Осетия-Алания» (за исключением выборных);

муниципальная должность в Республике Северная Осетия-Алания, установленная Законом Республики Северная Осетия-Алания от 7 ноября 2008 года № 48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания» (за исключением выборных);

должность в государственном или муниципальном учреждении, предприятии, иной организации, по которой предусмотрено осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

1.4. Резерв формируется с целью осуществления эффективной кадровой политики, а также выявления и привлечения перспективной молодежи.

1.5. Основными задачами формирования Резерва являются:

1) формирование состава квалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания;

2) обеспечение эффективности использования кадрового потенциала, своевременного и оперативного замещения руководящих должностей квалифицированными специалистами;

3) содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма.

1.6. Принципами формирования, подготовки и использования Резерва

являются:

- 1) равный доступ и добровольность включения граждан в Резерв;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессионально-деловых, личностных качеств кандидатов в Резерв, их профессионального опыта;
- 3) профессионализм и компетентность лиц, включенных в Резерв;
- 4) непрерывность работы с Резервом, актуализация его состава;
- 5) эффективность использования Резерва;
- 6) доступность информации о формировании Резерва и его использовании.

1.7. Основным координатором формирования Резерва является Администрация Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация).

2. Структура Резерва

2.1. Резерв формируется по трем группам:

резерв для замещения руководящих должностей в государственных органах Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственный орган);

резерв для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления;

резерв для замещения руководящих должностей в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях.

2.2. Группы Резерва формируются по следующим уровням:

высший уровень – лица, уровень профессиональной подготовки и опыт работы которых достаточен для назначения на вышестоящие руководящие должности;

базовый уровень – лица, которые могут рассматриваться для назначения на вышестоящие руководящие должности после прохождения соответствующей подготовки;

перспективный уровень – лица, которые могут рассматриваться для назначения на вышестоящие руководящие должности после прохождения соответствующей подготовки и получения опыта работы на руководящих должностях.

2.3. Исходя из кадровой потребности Резерв может быть сформирован по следующим отраслям:

- 1) юриспруденция, правоохранительная и судебная системы;
- 2) здравоохранение;
- 3) имущественные и земельные отношения;
- 4) труд, социальное обеспечение и занятость населения;
- 5) образование и наука;
- 6) национальная и молодежная политика;
- 7) культура;
- 8) физическая культура, спорт;
- 9) туризм;

- 10) экономика и финансы;
- 11) энергетика и промышленность;
- 12) строительство, архитектура и ЖКХ;
- 13) транспорт и дорожное хозяйство;
- 14) сельское хозяйство и ветеринария;
- 15) природные ресурсы и экология;
- 16) связь и информационные технологии;
- 17) средства массовой информации.

3. Требования к кандидатам в Резерв

3.1. Требованиями к кандидатам в Резерв являются:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) возраст:

высший уровень – 26-55 лет;

базовый уровень – 24-45 лет;

перспективный уровень – 21-35 лет;

3) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, для перспективного уровня – не ниже уровня бакалавриата;

4) опыт работы на руководящих должностях (включая выборные), в том числе на должностях государственной гражданской службы категории «руководители» и должностях муниципальной службы высшей группы:

высший уровень – не менее 5 лет,

базовый уровень – не менее 3 лет,

перспективный уровень – не требуется (наличие названного опыта является преимуществом при решении вопроса о включении лица в Резерв).

3.2. Кандидатами в Резерв могут быть лица, рекомендованные для включения в Резерв:

государственными органами;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Северная Осетия-Алания;

органами местного самоуправления;

республиканскими отделениями политических партий, Общественной палатой Республики Северная Осетия-Алания, общественными объединениями;

иными организациями (далее – организации-доноры).

3.3. Кандидатами в Резерв могут быть также самовыдвиженцы из числа:

1) перспективной молодежи (аспиранты, молодые ученые и преподаватели, а также выпускники высших учебных заведений, получившие диплом о высшем образовании с отличием, и выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в течение трех лет с момента окончания обучения);

2) лиц, осуществляющих трудовую деятельность (в случае, если это не

представитель организации-донора), по обязательному представлению письменной рекомендации лица, занимающего руководящую либо равноценную должность в том числе в другой организации, позволяющей дать оценку знаний, навыков и личностных качеств кандидата;

3) безработных лиц (находящихся в этом статусе не более одного года), обладающих подтвержденными управленческими знаниями и навыками.

4. Формирование Резерва

4.1. В случае принятия решения об отборе кандидатов в Резерв Администрация:

в недельный срок готовит предложения по предельной численности Резерва в соответствии с группами для утверждения Главой Республики Северная Осетия-Алания (далее – Глава);

из числа организаций-доноров формирует список по отраслям для направления запросов;

в целях обеспечения деятельности Комиссии при Главе Республики Северная Осетия-Алания по вопросам государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) формирует и утверждает состав рабочей группы по вопросам резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – рабочая группа).

4.2. В состав рабочей группы включаются представители Администрации, Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, а также органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с отраслями, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения.

Для проведения процедур по оценке знаний и навыков, личностных качеств кандидатов в Резерв (далее – оценочные процедуры) в состав рабочей группы дополнительно приглашаются представители государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций, в том числе общественных объединений, политических партий, научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, а также отраслями, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – эксперты).

Эксперты формируются в экспертные группы в соответствии с отраслями, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.3. Администрация направляет запросы в адрес организаций-доноров о представлении кандидатов, рекомендуемых для включения в Резерв, и размещает объявление об отборе кандидатов в Резерв на официальном сайте Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт). На официальном сайте должна быть

размещена следующая информация: требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы (контактные лица, их телефоны (факс), электронная почта, формы документов).

Информационное сообщение о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению подлежит обязательному опубликованию в газетах «Растдзинад», «Северная Осетия» и «Слово» на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания.

4.4. Организации-доноры и самовыдвиженцы представляют в Администрацию информацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, а также следующие документы:

1) личное заявление с указанием группы и отрасли Резерва, на которые претендует кандидат в Резерв, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Анкета заверяется членом рабочей группы, ответственным за прием документов;

4) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

5) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата в Резерв;

6) копии документов об образовании и квалификации, заверенные кадровой службой по месту работы (службы).

Если самовыдвиженец является безработным лицом, то он представляет оригиналы трудовой книжки (иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность) и документов об образовании (квалификации) для подтверждения подлинности копий.

По желанию кандидата могут быть представлены:

копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата в резерв;

рекомендации лиц, занимающих руководящие должности, характеризующие знания, навыки и личностные качества кандидата.

4.5. Срок приема документов заканчивается по истечении 30 календарных дней после направления запросов.

4.6. В течение 28 календарных дней со дня завершения приема документов рабочая группа в два этапа проводит оценку кандидатов в Резерв.

На первом этапе в течение 10 календарных дней рабочая группа оценивает соответствие кандидатов требованиям, изложенным в разделе 3 настоящего Положения, и принимает одно из следующих решений:

- о допуске к оценочным процедурам;
- об отказе в допуске к оценочным процедурам.

Решение об отказе в допуске к оценочным процедурам принимается в следующих случаях:

несоответствие требованиям, изложенным в разделе 3 настоящего Положения;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

По предложению рабочей группы Комиссия может проводить проверки представленных кандидатами в Резерв сведений (документов), в том числе запрашивать у правоохранительных, контрольных и иных органов информацию, необходимую для установления их достоверности. В случае выявления несоответствия или недостоверности представленных документов (сведений) кандидату в Резерв может быть отказано в рекомендации для включения в Резерв на любом из этапов оценки.

Информация о результатах рассмотрения представленных документов и дате проведения второго этапа оценки размещается на официальном сайте. В случае отказа в допуске к оценочным процедурам уведомления направляются Администрацией не позднее последнего дня истечения первого этапа оценки кандидатов в Резерв по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

На втором этапе оценки кандидатов в Резерв в течение 18 календарных дней рабочая группа проводит оценочные процедуры по оценке знаний и навыков, личностных качеств кандидатов в Резерв с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, проведение деловых игр, составление проектного предложения по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

По решению Администрации к проведению второго этапа оценки кандидатов в Резерв могут быть привлечены сторонние организации в соответствии с законодательством.

Решение о применении конкретных методов оценочных процедур принимается Администрацией.

В исключительных случаях, связанных с большим количеством кандидатов в Резерв, второй этап по решению председателя Комиссии или его заместителя может быть продлен на разумный срок.

В случае неявки кандидата на оценочные процедуры ему отказывается в рекомендации для включения в Резерв.

Порядок проведения оценочных процедур определяется Методикой проведения оценочных процедур кандидатов в Резерв согласно приложению 8

к настоящему Положению.

4.7. Рабочая группа может рекомендовать кандидата для включения в Резерв без прохождения оценочных процедур в случае, если кандидат является выпускником Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства и с момента окончания обучения прошло не более трех лет.

4.8. По итогам оценочных процедур рабочая группа в недельный срок представляет на рассмотрение Комиссии список кандидатов, рекомендуемых для включения в Резерв (далее – список кандидатов), по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

4.9. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента поступления списка кандидатов принимает в отношении каждого кандидата в Резерв решение о рекомендации для включения его в Резерв либо об отклонении его кандидатуры и направляет на утверждение Главе по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению список кандидатов с указанием государственных органов и органов местного самоуправления, за которыми закрепляются кандидаты, рекомендуемые для включения в Резерв, с учетом отраслей, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – курирующий орган).

Глава по предложению Комиссии и на основании результатов оценочных процедур может принять решение о формировании «Первой сотни» Резерва в соответствии с отраслями, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.10. Список лиц, включенных в Резерв, размещается на официальном сайте не позднее 14 календарных дней после утверждения Резерва Главой. Лицам, не включенным в Резерв, Администрация направляет уведомления об отказе во включении в Резерв по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

4.11. Информация о закреплении лиц, включенных в Резерв, за курирующими органами направляется Администрацией в названные органы не позднее 14 календарных дней после утверждения Резерва Главой.

4.12. Документы кандидатов, не включенных в Резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня проведения рабочей группой оценочных процедур. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

4.13. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров – три года.

4.14. Безработные лица включаются в Резерв на срок не более одного года. При трудоустройстве общий срок нахождения в Резерве таких лиц продлевается до трех лет.

4.15. База данных на лиц, включенных в Резерв, ведется уполномоченными лицами Администрации в том числе на электронных носителях в соответствии с законодательством. По решению Администрации возможно использование программного обеспечения для обработки базы данных лиц, включенных в Резерв.

5. Подготовка Резерва

5.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется за счет средств республиканского бюджета в соответствии с республиканским законодательством.

5.2. Формами подготовки являются:

- 1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;
- 2) приглашение на рабочие встречи, заседания, совещания и иные мероприятия, проводимые в государственных органах и органах местного самоуправления;
- 3) обучение специальным дисциплинам, необходимым для развития приоритетных направлений государственного и муниципального управления, а также отраслей, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;
- 4) участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний, семинаров, выступление с докладами, публикация статей;
- 5) участие в подготовке программ социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, государственных программ Республики Северная Осетия-Алания, муниципальных программ и программ развития муниципальных образований;
- 6) участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- 7) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации (материалов);
- 8) самоподготовка и самообразование;
- 9) иные формы подготовки.

5.3. По решению Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания лица, включенные в «Первую сотню» Резерва, имеют право присутствовать на заседаниях, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях членов Правительства Республики Северная Осетия-Алания, привлекаться к работе коллегиальных, консультативных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых при Правительстве Республики Северная Осетия-Алания и при органах исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Порядок работы курирующих органов с лицами, включенными в Резерв, в том числе индивидуального планирования их развития определяется Методикой осуществления кураторства над лицами, включенными в Резерв, согласно приложению 11 к настоящему Положению.

6. Использование Резерва

6.1. Резерв может быть использован при подборе кандидатур на замещение вакантных руководящих должностей:

- в государственных органах;
- в органах местного самоуправления;

в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях.

6.2. Организация работы с Резервом включает:

1) ведение единой формы учета Резерва по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению и занесение информации о лицах, включенных в Резерв, об изменении (дополнении) их учетных данных. Ведение единой формы учета Резерва осуществляется Администрацией;

2) получение от курирующих органов необходимой информации о лицах, включенных в Резерв, для изменения (дополнения) их учетных данных;

3) подготовку отчетов о состоянии Резерва;

4) хранение персональных данных лиц, включенных в Резерв.

6.3. Информирование о деятельности по формированию, подготовке и использованию Резерва осуществляется путем размещения на официальном сайте следующей информации:

1) список лиц, включенных в Резерв;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих работу с Резервом;

3) информация о подготовке и использовании Резерва.

Информация о лицах, включенных в Резерв, должна быть также размещена на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети Интернет организаций-доноров, которые рекомендовали этих лиц, и курирующих органов, за которыми эти лица закреплены.

6.4. Включение лица в Резерв не является основанием для назначения его в обязательном порядке на должности, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения.

6.5. При условии соответствия требованиям, а также с учетом результатов выполнения индивидуального плана развития Администрация готовит для Главы предложения по отдельным лицам, включенным в Резерв:

о включении в установленном порядке в федеральный резерв управленческих кадров;

о направлении в установленном порядке на обучение в соответствии с государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

6.6. По решению Главы Администрация готовит список лиц, включенных в Резерв, для формирования дублирующего состава руководителей органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания.

7. Исключение из Резерва. Повторное включение в Резерв

7.1. Исключение из Резерва производится:

1) на основании личного заявления лица, включенного в Резерв;

2) на основании обоснованного отзыва организации-донора;

3) в случае представления недостоверных и (или) неполных сведений при подаче документов на включение в Резерв;

4) по истечении срока нахождения в Резерве;

5) при достижении предельного возраста, установленного для каждого из уровней;

6) при сохранении лицом статуса безработного более одного года;

7) при отказе лица, включенного в Резерв, от разработки индивидуального плана развития либо невыполнении по его вине мероприятий (50 процентов и более), предусмотренных индивидуальным планом развития, по результатам отчетного года;

8) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в Резерв, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

9) в случае прекращения (расторжения) служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения государственного гражданского служащего Республики Северная Осетия-Алания, включенного в Резерв, по основаниям, предусмотренным в пунктах 13 и 14 части 1 статьи 33, пунктах 1-7 части 1 статьи 37, пунктах 1-3 и 5 части 2 статьи 39, пункте 1 части 1 статьи 40, части 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

10) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего Республики Северная Осетия-Алания, включенного в Резерв, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) в случае расторжения трудового договора и увольнения лица, включенного в Резерв и замещающего государственную или муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

12) в случае смерти (гибели) лица, включенного в Резерв, либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

7.2. Решение об исключении из Резерва принимается Главой на основании информации, представляемой Комиссией один раз в полгода либо по мере необходимости.

7.3. По предложению Комиссии Глава может однократно продлить на период до 3 лет срок пребывания в Резерве при условии, что лицо, включенное в Резерв, продолжает соответствовать требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, а также при направлении в Комиссию за 30 дней до истечения соответствующего срока:

мотивированного представления непосредственного руководителя с подтверждением успешного исполнения лицом, включенным в Резерв,

должностных обязанностей в течение года, предшествующего истечению срока пребывания в Резерве;

заявления лица, включенного в Резерв, в случае если он является руководителем организации.

Для однократного продления срока пребывания в Резерве лица, замещающего должность руководителя государственного или муниципального учреждения, предприятия, иной организации, в Комиссию направляется мотивированное представление с подтверждением успешного исполнения должностных обязанностей и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Республики Северная Осетия-Алания, подписанное руководителем органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя данного государственного или муниципального учреждения, предприятия, иной организации.

В случае, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, Комиссия вправе запросить от лица, включенного в Резерв, дополнительные документы, свидетельствующие о достигнутых положительных результатах управленческой деятельности в соответствующей организации за год, предшествующий истечению предельного срока пребывания в Резерве.

7.4. В случае исключения лица из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 4-6 пункта 7.1 настоящего Положения, Комиссия может предложить Главе повторно включить лицо в Резерв.

Повторное включение в Резерв возможно в пределах одной группы и уровня Резерва, но не ранее чем через 1 год при условии успешного исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, подтвержденного представлением непосредственного руководителя, а по основанию, изложенному в подпункте 6 пункта 7.1 настоящего Положения, в том числе – прекращения статуса безработного.

7.5. Администрация в течение пятнадцати календарных дней с даты исключения лица из Резерва информирует его об этом.

Форма

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об отборе в резерв управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

Горизонтальное расположение

Отбор в резерв
управленческих кадров
РСО-Алания

Комиссия при Главе Республики Северная Осетия-Алания по вопросам государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и резерва управленческих кадров с _____ по _____ 20__ года проводит отбор кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

Полная информация доступна:
на сайте в сети Интернет (указать адрес сайта);
по адресу (указать полный адрес и кабинет);
по телефону (указать номер телефона с кодом).

РЦИ-Аланийы
разамынды кадрон
фæсауæрцмæ æвзæрст

РЦИ-Аланийы Сæргълаууæджы цур паддзахадон граждайнаг службæйы æмæ разамынды кадрон фарстаты фæдыл къамис 20__ азы «__» _____ «__» _____ онг æвзары РЦИ-Аланийы разамынды кадрон фæсауæрцмæ кандидаты

Æххæст информаци фенæн ис:
интернеты сайты (бацамонын сайты адрес);
ахæм адресыл (бацамонын æххæст адрес æмæ кусæн уаты номер);
телефонæй бадзургæйæ (бацамонын телефоны хыгъд).

Примечание:

1. Объявление печатается размером не менее 180 мм по ширине.
2. Слова «Отбор в резерв управленческих кадров РСО-Алания» печатаются полужирным шрифтом размером не менее 22 pt.
3. Остальная информация печатается шрифтом размером не менее 12 pt.

Вертикальное расположение

Отбор в резерв управленческих кадров РСО-Алания

Комиссия при Главе Республики Северная
Осетия-Алания по вопросам государственной
гражданской службы Республики Северная
Осетия-Алания и резерва управленческих
кадров с _____ по _____ 20____ года
проводит отбор кандидатов для включения в
Резерв управленческих кадров Республики
Северная Осетия-Алания

Полная информация доступна:
на сайте в сети Интернет (указать адрес сайта);
по адресу (указать полный адрес и кабинет);
по телефону (указать номер телефона с кодом).

РЦИ-Аланийы разамындæ кадрон фæсауæрцмæ æвзæрст

РЦИ-Аланийы Сæргълаууæджы цур
падзахадон граждайнаг службæйы æмæ
разамындæ кадрон фарстаты фæдыл къамис
20__ азы «__» _____ «__» _____ онг
æвзары РЦИ-Аланийы разамындæ кадрон
фæсауæрцмæ кандидаты

Æххæст информаци фенæн ис:
интернеты сайты (бацамонын сайты адрес);
ахæм адресыл (бацамонын æххæст адрес æмæ
кусæн уаты номыр);
телефонай бадзургæйæ (бацамонын телефоны
хыгъд).

Примечание:

1. Объявление печатается размером не менее 90 мм по ширине.
2. Слова «Отбор в резерв управленческих кадров РСО-Алания» печатаются полужирным шрифтом размером не менее 22 pt.
3. Остальная информация печатается шрифтом размером не менее 12 pt.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

Образец заявления

В Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

кандидата для включения в резерв
управленческих кадров РСО-Алания
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

в группу:

№	Группа	Нужное отметить
1.	Резерв для замещения руководящих должностей в государственных органах	
2.	Резерв для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления	
3.	Резерв для замещения руководящих должностей в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях	

по следующей(им) отрасли(ям):

№	Перечень отраслей	Нужное отметить
4.	Юриспруденция, правоохранительная и судебная системы	
5.	Здравоохранение	
6.	Имущественные и земельные отношения	
7.	Труд, социальное обеспечение и занятость населения	
8.	Образование и наука	
9.	Национальная и молодежная политика	
10.	Культура	
11.	Физическая культура, спорт	
12.	Туризм	
13.	Экономика и финансы	
14.	Энергетика и промышленность	
15.	Строительство, архитектура и ЖКХ	
16.	Транспорт и дорожное хозяйство	
17.	Сельское хозяйство и ветеринария	
18.	Природные ресурсы и экология	
19.	Связь и информационные технологии	
20.	Средства массовой информации	

дата

подпись

/ Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидатов на включение в
резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, зарегистрированной по адресу: РСО-Алания, г.Владикавказ, пл.Свободы,1, членам Комиссии при Главе Республики Северная Осетия-Алания по вопросам государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и резерва управленческих кадров, членам рабочей группы по вопросам резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), размещение на официальном сайте в сети Интернет представленных мною персональных данных как кандидата в Резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место _____
Имя _____ для _____
Отчество _____ фотографии _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли			
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)			
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)			
5. Общее время проживания в РСО-Алания			
6. Сведения о высшем профессиональном образовании:			
Дата начала и окончания обучения	первое		второе
	начало ----- (год)	окончание ----- (год)	начало ----- (год) окончание ----- (год)
третье			
начало ----- (год)	окончание ----- (год)		
Полное наименование учебного заведения, номер диплома			
Специальность			
Направление подготовки			
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, ординатура, интернатура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)			
8. Дополнительное профессиональное образование: Профессиональная переподготовка:			
Дата начала	Дата окончания	Учебное заведение	Наименование программы, итоговый документ
Повышение квалификации (за последние 5 лет):			
Дата начала	Дата окончания	Учебное заведение	Наименование программы, итоговый документ

14. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работе на выборных должностях. Указать периоды, выборные кампании, выборные должности:

15. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях. Указать периоды участия в работе комиссий, на конференциях, форумах, круглых столах, в рабочих группах, размещения материалов в СМИ от кандидата в Резерв. Информация о членстве в общественных организациях:

16. Проектная деятельность (руководящая, координирующая). Указать периоды участия кандидата в Резерв в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально- и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней:

17. Государственные награды:

18. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

22. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты:

23. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

24. Другая информация, которую желаете сообщить о себе:

25. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания согласен (согласна).

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия ответственного лица, принявшего анкету)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

(Ф.И.О)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Информируем, что Вам отказано в допуске к участию во втором этапе оценки кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания в связи с _____ (указать основание для отказа).

Представленные Вами документы для участия в отборе могут быть возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня их приема по адресу: 362038, г.Владикавказ, пл. Свободы, 1, Дом Правительства, каб. № _____. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

Руководитель/Заместитель Руководителя
Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания подпись / Ф.И.О./

ТРЕБОВАНИЯ

к проектному предложению кандидата на включение в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

1. Содержание проектного предложения представляет собой описание разработанного и предлагаемого претендентом проекта, направленного на решение стратегических задач социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания и включает в себя:

- наименование проектного предложения;
- цель проектного предложения;
- описание социально-экономической проблемы, на решение которой направлено проектное предложение;
- основные механизмы, пути решения указанной проблемы;
- ожидаемые результаты реализации проектного предложения;
- социальный эффект проектного предложения (как реализация оригинальной идеи повлияет на качество жизни населения региона);
- описание основной линии профессионального поведения как будущего руководителя в решении задач, связанных с реализацией проектного предложения.

Проектное предложение может сопровождаться презентационными материалами, которые представляются на заседании рабочей группы при проведении ею оценочных процедур.

2. Требования к оформлению:

объем текста не более 10 страниц, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал полупуторный.

3. Критерии оценки:

- соответствие стратегическим целям социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания;
 - влияние результатов проекта на социально-экономическое развитие Республики Северная Осетия-Алания;
 - наличие инновационной составляющей проектного предложения;
 - реалистичность и достижимость целей проектного предложения;
 - выполнимость: наличие ресурсов, устойчивость проектного предложения, поддержка со стороны населения;
 - социальная значимость;
 - повышение благосостояния и снижение уровня бедности населения Республики Северная Осетия-Алания;
 - учет проблем, связанных с охраной окружающей среды и рациональным использованием природных ресурсов;
 - привлечение для реализации проекта финансовых средств (федеральный и региональный бюджеты, внебюджетные средства).
-

МЕТОДИКА
проведения оценочных процедур кандидатов в резерв
управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет порядок проведения процедур по оценке знаний и навыков, личностных качеств кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – оценочные процедуры).

2. Оценочные процедуры проводятся рабочей группой по вопросам резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – рабочая группа), утверждаемой Администрацией Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация) в соответствии с Положением о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – Положение).

3. Результаты оценочных процедур являются основанием для представления кандидатов на рассмотрение Комиссией при Главе Республики Северная Осетия-Алания по вопросам государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) для принятия решения о рекомендации для включения в резерв управленческих кадров (далее – Резерв) и направления списка кандидатов на утверждение Главе Республики Северная Осетия-Алания.

4. Понятия и термины, используемые в настоящей Методике, применяются в значениях, установленных Положением.

II. Проведение оценочных процедур

5. К оценочным процедурам допускаются кандидаты в Резерв, признанные рабочей группой соответствующими требованиям, изложенным в разделе 3 Положения.

6. Члены рабочей группы оценивают знания и навыки, а также личностные качества кандидатов в Резерв.

В ходе оценки знаний определяется уровень следующих знаний кандидатов в Резерв: законодательство Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующее профессиональную (служебную) деятельность кандидата; основы конституционного строя Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания; теория организации; теория управления; основы управления персоналом; порядок работы со служебной информацией.

В ходе оценки навыков определяется уровень владения кандидатами в Резерв следующими навыками: руководство коллективом; оперативное применение и реализация управленческих решений; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих вопросов; контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; эффективное планирование

профессиональной (служебной) деятельности; публичное выступление; ведение деловых переговоров; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирование на достижение результатов; подбор и расстановка кадров; владение приемами конструктивной критики; учет мнения коллег и подчиненных; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; деловое письмо.

В ходе оценки личностных качеств кандидатов в Резерв определяются: степень достоверности ответов; гражданская позиция и отношение к осуществляемой профессиональной (служебной) деятельности; мотивация для включения в Резерв; интеллектуальный уровень, уровень нервно-психической устойчивости и самоконтроля (субъективного контроля); лидерские способности; уровень работоспособности, целеустремленности и ответственности.

7. В ходе оценочных процедур проводится оценка кандидатов в Резерв с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, проведение деловых игр, составление проектного предложения.

8. Члены рабочей группы в ходе заседания оценивают кандидатов в Резерв по оценочному листу по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике. В оценочном листе член рабочей группы каждому кандидату в Резерв выставляет оценку от 0 до 10.

Секретарь рабочей группы заполняет итоговый оценочный лист по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике, результаты которого являются основанием для вынесения решения рабочей группы по кандидатам в Резерв.

Вносить какие-либо изменения в оценочный лист, переписывать его строго запрещается.

В случае если кандидат в Резерв набрал:

а) менее 75% процентов от общей суммы баллов, он не подлежит включению в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв;

б) от 75 до 80 процентов, решение о его включении в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв, принимает рабочая группа простым большинством голосов (в случае равенства голосов голос руководителя рабочей группы является решающим);

в) более 80 процентов, подлежит включению в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв.

9. Результаты оценочных процедур оформляются протоколом заседания рабочей группы, а также – в отношении каждого кандидата в Резерв – в форме заключения, в котором указываются следующие выводы:

о знаниях и навыках, а также личностных качествах кандидата;

о возможности включения кандидата в Резерв с указанием группы и уровня Резерва;

о рекомендациях по развитию знаний и навыков, а также личностных качеств кандидата в Резерв, в случае принятия решения о включении кандидата в Резерв.

Заключение имеет рекомендательный характер.

10. Заключение подписывается руководителем рабочей группы и приобщается

к документам кандидата в Резерв.

III. Заключительные положения

11. В случае возникновения необходимости во временном отсутствии члена рабочей группы заседание прерывается до его возвращения.

12. В случае невозможности члена рабочей группы присутствовать на заседании все его действия в рамках оценочных процедур, совершенные ранее, сохраняются, а заседание продолжается без его участия при условии соблюдения кворума – 2/3 от утвержденного состава рабочей группы.

В случае если член рабочей группы или его близкий родственник является кандидатом в Резерв, его членство на момент прохождения им оценочных процедур или его близкого родственника приостанавливается.

13. В случае неявки кандидата на оценочные процедуры ему отказывается в рекомендации для включения в Резерв.

14. Все решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов (в случае равенства голосов голос руководителя рабочей группы является решающим) и оформляются в протоколе, который подписывается всеми членами рабочей группы.

15. При возникновении у члена рабочей группы прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, он обязан заявить об этом и отказаться участвовать в рассмотрении данного вопроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Методике проведения оценочных
процедур кандидатов в резерв управленческих
кадров Республики Северная Осетия-Алания

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
члена рабочей группы

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. члена рабочей группы)

Оценка выставляется от 0 до 10 баллов

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оценка по результатам (указать вид оценочной процедуры)	Оценка по результатам (указать вид оценочной процедуры)	Общая сумма баллов
1	2	3	4	5

С Методикой проведения оценочных процедур кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания ознакомлен.

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Методике проведения оценочных
процедур кандидатов в резерв управленческих
кадров Республики Северная Осетия-Алания

Форма

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

« ____ » _____ 20__ г.

Проходной балл рассчитывается от суммы максимальной оценки всех членов рабочей группы:

менее 75 % – кандидат не подлежит включению в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв;

от 75 % до 80 % – решение о включении в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв, принимает рабочая группа;

более 80% – подлежит включению в список кандидатов, рекомендуемых в Резерв.

Максимально возможное количество баллов: _____

№ п/п	Ф.И.О. кандидата в Резерв	Баллы каждого члена рабочей группы*						Общая сумма баллов	Процент от максимально возможного количества баллов
		Ф.И.О члена рабочей группы	Ф.И.О члена рабочей группы	Ф.И.О члена рабочей группы	Ф.И.О члена рабочей группы	Ф.И.О члена рабочей группы	Ф.И.О члена рабочей группы		
1	2	3						4	5

* Количество столбцов устанавливается в зависимости от количества членов рабочей группы

(Подписи всех членов рабочей группы)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

Список кандидатов, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

№	
1	Ф.И.О.; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в Республике Северная Осетия-Алания, лет
2	Образование (какое высшее учебное заведение окончил, когда, специальность, направление подготовки по диплому, сведения об окончании учебного заведения с отличием)
3	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, ординатура, интернатура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание - когда присвоены, номера дипломов, аттестатов
4	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)
5	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органов
6	Место работы, должность на дату рекомендации к включению в Резерв
7	Стаж работы на руководящих должностях (в том числе в бизнесе), лет
8	Стаж работы на выборных должностях, лет
9	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях
10	Профессиональная деятельность (руководящая, координирующая)
11	Кем рекомендован в Резерв
12	Дата прохождения оценочных процедур
13	Отрасль Резерва
14	Курирующий государственный орган или орган местного самоуправления
15	Дополнительная информация
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	

РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

высший уровень

III.	РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ														
ВЫСШИЙ УРОВЕНЬ															
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ															
ПЕРСПЕКТИВНЫЙ УРОВЕНЬ															

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

(Ф.И.О)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вам отказано во включении в резерв управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания на основании _____

_____.

Представленные Вами документы для участия в отборе могут быть возвращены
по письменному заявлению в течение одного года со дня проведения оценочных
процедур по адресу: 362038, г.Владикавказ, пл. Свободы, 1, Дом Правительства,
каб. № _____. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

Руководитель/Заместитель Руководителя
Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

подпись / Ф.И.О./

МЕТОДИКА **осуществления кураторства над лицами, включенными в резерв** **управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет статус кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – Резерв), регулирует отношения, связанные с организацией их деятельности, а также порядок индивидуального планирования развития лиц, включенных в Резерв (далее – индивидуальный план), в государственных органах и органах местного самоуправления.

2. Кураторство представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников по организации подготовки лиц, включенных в Резерв, в соответствии с формами подготовки, указанными в разделе 5 Положения о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания (далее – Положение), с целью оценки степени готовности лиц, включенных в Резерв, к замещению руководящих должностей.

3. Основными задачами кураторства являются:

содействие лицам, включенным в Резерв, в приобретении необходимых профессиональных знаний, управленческих умений и навыков, опыта работы в государственных органах и органах местного самоуправления;

создание условий для раскрытия управленческого потенциала лиц, включенных в Резерв.

4. Основными целями индивидуального планирования являются:

информирование лиц, включенных в Резерв, о стоящих перед ними задачах, их срочности и приоритетности;

развитие навыков последовательного планирования мероприятий для более рационального распределения времени в процессе обучения (самообразования) лиц, включенных в Резерв;

определение необходимых ресурсов для достижения поставленных целей развития;

определение стратегии карьерного роста лиц, включенных в Резерв, в процессе индивидуального планирования развития;

мониторинг и оценка результатов на основе выделения запланированных показателей.

5. Понятия и термины, используемые в настоящей Методике, применяются в значениях, установленных Положением.

II. Организация деятельности куратора

6. Организация работы по развитию кураторства и осуществление общего контроля за процессом кураторства является служебной обязанностью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления.

Кураторами являются:

лица, замещающие государственные должности Республики Северная Осетия-Алания;

государственные гражданские служащие Республики Северная Осетия-Алания;

лица, замещающие муниципальные должности в Республике Северная Осетия-Алания;

муниципальные служащие в Республике Северная Осетия-Алания.

Деятельность куратора осуществляется на общественных началах.

7. Лицо, включенное в Резерв, закрепляется за куратором в целях обеспечения контроля за его подготовкой с учетом направления профессиональной деятельности. За одним куратором может быть закреплено несколько лиц, включенных в Резерв.

8. Основными функциями куратора являются:

составление индивидуального плана по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике;

консультирование лица, включенного в Резерв;

проведение практических занятий с лицом, включенным в Резерв;

руководство подготовкой лица, включенного в Резерв, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

оказание практической и теоретической помощи лицу, включенному в Резерв, в освоении необходимых знаний, умений, навыков и методов обучения, а также в самообразовании;

содействие обеспечению лица, включенного в Резерв, необходимыми информационными материалами;

осуществление контроля выполнения лицом, включенным в Резерв, индивидуального плана, в том числе прохождения дополнительного профессионального образования;

способствование развитию у лица, включенного в Резерв, управленческих качеств в соответствии с индивидуальным планом;

организация представления лицом, включенным в Резерв, отчета о выполнении индивидуального плана в кадровую службу курирующего органа ежегодно не позднее 25 ноября на электронном носителе в формате MS Word, а также на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике;

внесение ежегодно по результатам отчетного периода руководителю государственного органа или органа местного самоуправления либо в Комиссию Главы Республики Северная Осетия-Алания по вопросам государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и резерва управленческих кадров предложений об исключении лица, включенного в Резерв, из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 7.1 Положения.

9. По решению представителя нанимателя (работодателя) куратору может быть выплачена премия за счет экономии средств по фонду оплаты труда.

Выполнение функций куратора может учитываться при проведении всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, осуществляемой в соответствии с законодательством.

III. Составление индивидуального плана

10. Индивидуальный план разрабатывается сроком на три года в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню и группе Резерва. Для лиц, имеющих статус безработных, включенных в Резерв, индивидуальный план разрабатывается на один год и продлевается на последующие два года только после подтверждения о прекращении этого статуса.

При разработке индивидуального плана для лица, являющегося государственным гражданским служащим, учитываются мероприятия, предусмотренные для индивидуального планирования развития государственного гражданского служащего по замещаемой должности, разработанные совместно с непосредственным руководителем.

11. Индивидуальный план разрабатывается куратором при непосредственном участии лица, включенного в Резерв. Разработка индивидуального плана начинается с момента издания правового акта государственного органа или органа местного самоуправления о закреплении лица, включенного в Резерв, за соответствующим куратором и завершается не позднее одного месяца с момента закрепления.

По истечении срока действия индивидуального плана и при условии продления срока нахождения в Резерве новый индивидуальный план утверждается в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока действия предыдущего.

Если лицо, включенное в Резерв, закреплено за несколькими кураторами, каждый из кураторов участвует в разработке индивидуального плана.

12. В индивидуальном плане указываются:
 общая информация о лице, включенном в Резерв;
 приоритеты развития;
 ожидаемая результативность развития.

13. В индивидуальном плане могут быть указаны цель, вид и форма получения дополнительного профессионального образования.

В качестве цели дополнительного профессионального образования могут быть определены следующие:

а) для профессиональной переподготовки: совершенствование знаний или получение дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, либо получение дополнительной квалификации;

б) для повышения квалификации: освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности лица, включенного в Резерв (тематические и проблемные конференции и семинары); комплексное обновление знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной либо управленческой деятельности для решения соответствующих профессиональных и управленческих задач.

В качестве направления дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане могут быть указаны отрасли, указанные в пункте 2.3 Положения, а также такие, как:

управленческое,
 правовое,
 организационно-экономическое,
 планово-финансовое,
 информационно-аналитическое,

языковое и другие.

14. Дополнительное профессиональное образование лиц, включенных в Резерв, может осуществляться за счет средств республиканского бюджета в соответствии с республиканским законодательством.

15. В индивидуальном плане могут указываться сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования, в том числе следующие направления самообразования:

изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность системы государственной и муниципальной службы, и нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

изучение и обобщение передового опыта работы в управленческой деятельности;

изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

изучение основ организации управленческого труда;

изучение управленческих функций;

иные направления.

16. При разработке индивидуального плана учитывается:

полученное лицом, включенным в Резерв, профессиональное образование, в том числе дополнительное, а также высшее образование по программам подготовки кадров высшей квалификации;

приобретенный лицом, включенным в Резерв, практический опыт и управленческие навыки;

текущие и перспективные задачи лица, включенного в Резерв, в соответствующей сфере деятельности;

личные карьерные цели лица, включенного в Резерв.

17. В индивидуальный план включаются мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

обучение в образовательных организациях;

обучение в рамках дополнительного профессионального образования;

защита проектов по проблемам регионального развития или отраслевой принадлежности;

участие в круглых столах на базе государственных органов или органов местного самоуправления по отраслевой тематике;

участие в работе общественных советов при органах исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания или органах местного самоуправления;

прохождение краткосрочных стажировок в государственных органах или органах местного самоуправления, подведомственных организациях органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

участие в конференциях, семинарах, тренингах, советах, комиссиях, коллегиях, «круглых столах», «управленческих поединках» и др.;

преподавательская деятельность;

иные мероприятия, в том числе высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, адъюнктура, докторантура), получение второго высшего профессионального образования, самообразование (изучение передового опыта по направлению профессиональной деятельности, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего

органа; изучение опыта работы в субъектах Российской Федерации по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики по соответствующему направлению деятельности).

18. Развитие лиц, включенных в Резерв, предполагает возможность:

их добровольного участия в мероприятиях, проводимых государственным органом или органом местного самоуправления (работа в составе проектных, рабочих или экспертных групп и коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

индивидуальной подготовки под руководством куратора;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики государственного управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности управленческой деятельности).

19. В качестве методов развития в индивидуальном плане могут быть указаны:

«развитие на рабочем месте» при ежедневном исполнении конкретных поручений, заданий, способствующих развитию лица, включенного в Резерв;

«специальные задания (проекты, временные назначения)» при участии в проекте или временное исполнение обязанностей по целевой позиции руководящей должности, требующее более высокого уровня развития;

«обучение на опыте других»;

«получение обратной связи» при обсуждении своей работы с точки зрения развития;

«самообучение» при анализе своей работы и самостоятельный поиск более эффективных форм работы, в том числе чтение специальной литературы;

«тренинги и семинары» при участии в обучающих программах.

20. Показателями результативности (ожидаемая результативность) дополнительного профессионального образования лица, включенного в Резерв, которые указываются в индивидуальном плане, являются в том числе:

внедрение в практику работы лица, включенного в Резерв, новых знаний с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности, а также результативности и эффективности управленческой деятельности;

включение в федеральный резерв управленческих кадров;

направление в установленном порядке на обучение в соответствии с государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

назначение лица, включенного в Резерв, в установленном порядке на вышестоящую должность в порядке должностного роста;

комплексное освоение новых научных знаний для последующего продолжения обучения в системе высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации.

21. По предложению куратора руководитель курирующего органа может направлять в адрес организации, в которой лицо, включенное в Резерв и закрепленное за данным курирующим органом, осуществляет трудовую деятельность, письмо с просьбой содействовать реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

IV. Согласование и утверждение индивидуального плана

22. Индивидуальный план оформляется в трех экземплярах. Проект индивидуального плана подписывается лицом, включенным в Резерв, и после этого утверждается куратором (кураторами).

23. Один экземпляр индивидуального плана хранится у куратора (в случае закрепления лица, включенного в Резерв, за несколькими кураторами – у основного куратора), второй и третий – в течение 10 дней с момента его утверждения направляются лицу, включенному в Резерв, для исполнения и в Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация) для приобщения к документам лица, включенного в Резерв.

24. По предложению куратора с учетом уровня подготовки лица, включенного в Резерв, допускается внесение изменений в индивидуальный план (уточнение, корректировка, актуализация и т.п.) в виде дополнений к нему, составленных в порядке, установленном настоящей Методикой.

Внесение изменений осуществляется по мере необходимости, но не позднее чем за 30 календарных дней до отчетного периода.

25. Руководитель (заместитель руководителя) курирующего органа обязательно проводит не реже одного раз в полгода семинары-совещания с кураторами и закрепленными за ними лицами, включенными в Резерв.

V. Отчет о выполнении индивидуального плана

26. Отчет о выполнении индивидуального плана, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике, ежегодно не позднее 25 ноября представляется на утверждение куратору (кураторам).

Для лиц, включенных в Резерв, срок нахождения в Резерве которых составляет менее трех месяцев до отчетного периода, срок предоставления отчета переносится на следующий календарный год.

27. Куратор (кураторы) утверждает (утверждают) отчет о выполнении индивидуального плана в течение 5 календарных дней и представляет (представляют) его в кадровую службу курирующего органа.

28. Кадровая служба курирующего органа на основе отчетов лиц, включенных в Резерв, формирует сводный отчет о результатах подготовки (развития) лиц, включенных в Резерв, за отчетный период.

Утвержденные отчеты, а также сводный отчет не позднее 10 декабря отчетного периода направляются в Администрацию.

29. Администрация на основе поступившей информации осуществляет анализ итогов подготовки Резерва.

VI. Права и обязанности лица, включенного в Резерв

30. Лицо, включенное в Резерв, имеет право:
участвовать совместно с куратором в составлении индивидуального плана;
получать консультации, практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от закрепленного за ним куратора;

участвовать в рабочих встречах, заседаниях, совещаниях и иные мероприятиях, проводимых в государственных органах или органах местного самоуправления и предусмотренных индивидуальным планом;

участвовать в практических занятиях, рекомендуемых куратором.

31. Лицо, включенное в Резерв, обязано:

подписать проект индивидуального плана не позднее 3 рабочих дней с момента его получения;

исполнять индивидуальный план и представлять отчет о его выполнении в порядке и сроки, установленные настоящей Методикой;

проходить подготовку в соответствии с планом подготовки Резерва;

представлять куратору и в Администрацию актуальную информацию об изменениях в должностном и образовательном уровнях, персональных данных, а в случае увольнения по месту работы (службы) – копию трудовой книжки.

32. Результаты выполнения лицом, включенным в Резерв, индивидуального плана учитываются при рассмотрении вопроса о его назначении на руководящую должность в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Методике осуществления кураторства над лицами,
включенными в резерв управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
развития лица, включенного в резерв
управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

Дата заполнения _____

Период планирования _____

Руководитель государственного органа
/органа местного самоуправления

(Ф.И.О. подпись)

I. Общая информация о лице, включенном в резерв управленческих кадров

1. Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров	
2. Дата включения в резерв управленческих кадров РСО-Алания	
3. Место службы (работы), наименование органа или организации, замещаемая должность	
4. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
5. Ученая степень и ученое звание (когда присвоены)	
6. Ф.И.О. и должность руководителя по основному месту работы	
7. Ф.И.О. и должность куратора	

II. Приоритеты в развитии

1. Предпочтения по индивидуальному развитию
(список целей лица, включенного в резерв управленческих кадров)

Развитие знаний:

- 1)
- 2)
- 3)

Развитие навыков:

- 1)
- 2)
- 3)

Развитие личностных качеств:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Направления, виды, цели, формы подготовки¹

№ п/п	Мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1				
2				
3				
4				

«__» ____ 20__ года

С индивидуальным планом согласен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ К формам подготовки относятся:

- 1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;
- 2) приглашение на рабочие встречи, заседания, совещания и иные мероприятия, проводимые в государственных органах и органах местного самоуправления;
- 3) обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений государственного и муниципального управления, а также отраслей, указанных в пункте 2.3 Положения;
- 4) участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний, семинаров, выступление с докладами, публикация статей;
- 5) участие в подготовке программ социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, государственных программ Республики Северная Осетия-Алания, муниципальных программ и программ развития муниципальных образований;
- 6) участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- 7) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации (материалов);
- 8) самоподготовка и самообразование;
- 9) иные формы подготовки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Методике осуществления кураторства над лицами,
включенными в резерв управленческих кадров
Республики Северная Осетия-Алания

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
индивидуального плана развития лица, включенного в резерв
управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания

Дата заполнения _____
Период планирования _____
Руководитель государственного органа
/органа местного самоуправления

(Ф.И.О. подпись)

I. Общая информация о лице, включенном в резерв управленческих кадров

1. Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров	
2. Дата включения в резерв управленческих кадров РСО-Алания	
3. Место службы (работы), наименование органа или организации, замещаемая должность	
4. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
5. Ученая степень и ученое звание (когда присвоены)	
6. Ф.И.О. и должность руководителя по основному месту работы	
7. Ф.И.О. и должность куратора	

II. Результаты по индивидуальному развитию

Развитие знаний:

- 1)
- 2)
- 3)

Развитие навыков:

- 1)
- 2)
- 3)

Развитие личностных качеств:

- 1)
- 2)
- 3)

III. Результаты прохождения подготовки

№ п/п	Мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении мероприятий	Оценка качества выполнения мероприятий ¹
1						
2						
3						
4						

IV. Мотивированная оценка степени готовности лица, включенного в резерв управленческих кадров РСО-Алания, к замещению потенциальной руководящей должности (*заполняется куратором кураторами*):

оценка знаний²: _____

оценка навыков³: _____

оценка личностных качеств⁴: _____

Куратор _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

¹ Оценка качества выполнения мероприятий заполняется куратором (кураторами) и может быть выставлена по следующим уровням: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

² Оценка приобретения новых теоретических знаний в профессиональной сфере: приоритетное направление либо управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, языковое, иное направление, по которому оцениваемый прошел обучение; самостоятельность и инициативность, проявленные в процессе обучения; стремление к обновлению профессиональных знаний; соответствие обучения поставленным задачам подготовки и т.п.

³ Оценка приобретения новых навыков: в соответствии с каким приоритетным направлением либо управленческим, правовым, организационно-экономическим, планово-финансовым, информационно-аналитическим, языковым, иным направлением приобретены новые навыки; применение новых навыков в практической работе; практическая польза применения приобретенных навыков и т.п.

⁴ Обучаемость, инициативность, работоспособность, лидерские качества, способность организовать работу в команде, способность принимать самостоятельные решения в критических ситуациях, четкость принимаемых решений, самокритичность и способность принимать критику со стороны окружающих, стрессоустойчивость, конфликтность и т.п.

II	РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ														
III	РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ														
