|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основана** **в 2012 году** | **РОДНЫЕ** **ПРОСТОРЫ** | **№ 2****«28» февраля 2018г.** |
| ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2018 года №16 х.Романов

Об утверждении Порядка

разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Романовского сельского поселения

 В целях приведения нормативных правовых актов Романовского сельского поселения в соответствие с областным законодательством Администрация Романовского сельского поселения Дубовского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Романовского сельского поселения согласно приложению № 1.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Романовского сельского поселения от 03.09.2013 года № 106 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Романовского сельского поселения»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

 Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Романовского сельского поселения

от 14.02.2018 № 16

ПОРЯДОК

разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Романовского сельского поселения

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации
и оценки эффективности муниципальных программ Романовского сельского поселения, а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная программа Романовского сельского поселения (далее –муниципальная программа) – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Романовского сельского поселения;

подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – взаимоувязанные по целям, срокам и ресурсам мероприятия, выделенные исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы, содержащие ведомственные целевые программы и основные мероприятия;

ведомственная целевая программа – увязанные по ресурсам и срокам осуществления комплексы мероприятий, направленных на решение отдельных задач в рамках полномочий органа исполнительной власти;

ответственный исполнитель муниципальной программы – специалист в органе исполнительной власти, определенный Администрацией Романовского сельского поселения ответственным за разработку, реализацию и оценку эффективности муниципальной программы, обеспечивающий взаимодействие соисполнителей и участников муниципальной программы;

соисполнитель муниципальной программы – орган исполнительной власти Романовского сельского поселения, являющийся ответственным за разработку, реализацию и оценку эффективности подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы;

участник муниципальной программы –орган местного самоуправления Романовского сельского поселения, муниципальное учреждение Романовского сельского поселения или учреждение, находящееся на территории поселения, участвующие в реализации одного или нескольких основных мероприятий подпрограммы, мероприятий ведомственной целевой программы, входящих в состав муниципальных программ, а также иное юридическое лицо, осуществляющие финансирование основных мероприятий подпрограммы, мероприятий ведомственной целевой программы, входящих в состав муниципальных программ, не являющиеся соисполнителями.

1.3. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, содержащие, в том числе, основные мероприятия и мероприятия ведомственных целевых программ, проводимые ответственным исполнителем, соисполнителями и участниками муниципальной программы, и утверждается постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

1.4. Разработка, формирование и реализация ведомственной целевой программы осуществляется в рамках муниципальной программы на основании положений настоящего Порядка.

1.5. Не допускается внесение в муниципальную программу мероприятий, аналогичных предусмотренным в других муниципальных программах.

**2. Требования к содержанию муниципальной программы**

2.1. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя
из целей и задач социально-экономического развития Романовского сельского поселения, отраженных в документах стратегического планирования Романовского сельского поселения.

При формировании муниципальных программ также учитываются цели, задачи и мероприятия областных приоритетных проектов (программ), реализуемых в соответствующих сферах.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых показателей (индикаторов) учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники, а также иные инструменты государственной политики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

Значения целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Романовского сельского поселения.

2.2. Срок реализации муниципальной программы определяется периодом действия стратегии социально-экономического развития Романовского сельского поселения.

2.3. Муниципальная программа содержит:

паспорт муниципальной программы Романовского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

паспорта подпрограмм по форме аналогично паспорту муниципальной программы, за исключением подразделов «соисполнитель» и «подпрограммы», которые в паспортах подпрограмм отсутствуют;

текстовую часть муниципальной программы, содержащую описание приоритетов и целей муниципальной политики в соответствующей сфере, общую характеристику участия муниципального образования в реализации муниципальной программы;

перечень основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов;

перечни инвестиционных проектов (объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящиеся в муниципальной собственности);

перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения
о взаимосвязи основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ и результатов их выполнения с обобщенными целевыми индикаторами муниципальной программы;

информацию по ресурсному обеспечению муниципальной программы за счет средств областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет, средств местного бюджета и внебюджетных источников
(с расшифровкой по подпрограммам, основным мероприятиям подпрограмм, мероприятиям ведомственных целевых программ, главным распорядителям средств местного бюджета, а также по годам реализации муниципальной программы);

обоснование необходимости применения налоговых, тарифных, кредитных
и иных инструментов для достижения цели и (или) конечных результатов муниципальной программы с финансовой оценкой по этапам ее реализации
(в случае их использования);

объем ассигнований, имеющий документальное подтверждение участников муниципальной программы, обеспечивающих дополнительные источники финансирования (в случае реализации отдельных мероприятий муниципальной программы за счет внебюджетных источников финансирования).

2.4. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также:

отражать специфику развития конкретной сферы деятельности, проблем
и основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;

иметь количественное значение;

непосредственно зависеть от решения основных задач и реализации муниципальной программы;

отвечать иным требованиям, определяемым в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации муниципальных программ Романовского сельского поселения, которые утверждаются Администрацией Романовского сельского поселения (далее – методические рекомендации).

2.5. В перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

определяются на основе данных статистического наблюдения, в том числе по муниципальным образованиям Ростовской области;

рассчитываются по методикам, представляемым ответственным исполнителем муниципальной программы на этапе согласования одновременно с проектом муниципальной программы;

установлены действующим законодательством.

2.6. В случае, если муниципальная программа направлена на достижение целей, относящихся к вопросам местного значения, она также содержит:

обоснование состава и значений целевых показателей и индикаторов муниципальной программы, характеризующих достижение конечных результатов по этапам ее реализации;

обоснование мер по координации деятельности органов местного самоуправления для достижения целей и конечных результатов муниципальной программы;

объем расходов консолидированных бюджетов муниципальных образований Ростовской области на реализацию соответствующих муниципальных программ с оценкой его влияния на достижение целей и конечных результатов государственной программы при условии наличия подтверждения нормативным правовым актом органа местного самоуправления об утверждении соответствующих мероприятий муниципальной программы;

значения целевых показателей (индикаторов) по муниципальным образованиям Ростовской области, включенных в государственные программы Ростовской области, которые должны соответствовать значениям целевых показателей результативности использования субсидий, предоставляемых местным бюджетам в соответствии с порядком расходования субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам.

2.7. Перечни инвестиционных проектов (объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящиеся в муниципальной собственности) на срок реализации муниципальной программы формируются при условии наличия проектной (сметной) документации и положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы или при наличии в муниципальной программе ассигнований на разработку проектной (сметной) документации.

Перечни инвестиционных проектов (объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящиеся в муниципальной собственности) на очередной год формируются при условии наличия проектной (сметной) документации и положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы.

**3. Основание и этапы разработки муниципальной программы**

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

Перечень муниципальных программ формируется в соответствии
с приоритетами социально-экономической политики, определенными стратегией социально-экономического развития Романовского сельского поселения.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

наименования муниципальных программ;

наименования ответственных исполнителей муниципальных программ;

основные направления реализации муниципальных программ.

3.3. Внесение изменений в перечень муниципальных программ осуществляется ответственным исполнителем муниципальных программ
в месячный срок со дня принятия Администрацией Романовского сельского поселения решения о целесообразности разработки муниципальной программы по результатам рассмотрения информации об оценке планируемой эффективности муниципальной программы, но не позднее 1 июля текущего финансового года.

3.4. Оценка планируемой эффективности муниципальной программы проводится ответственным исполнителем в целях определения планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие Романовского сельского поселения.

3.5. Обязательным условием оценки планируемой эффективности муниципальной программы является успешное (полное) выполнение запланированных на период ее реализации целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ в установленные сроки.

В качестве основных критериев планируемой эффективности реализации муниципальной программы, требования к которым определяются в соответствии
с методическими рекомендациями, применяются:

критерии экономической эффективности, учитывающие оценку вклада муниципальной программы в экономическое развитие Романовского сельского поселения в целом, оценку влияния ожидаемых результатов муниципальной программы на различные сферы экономики Романовского сельского поселения. Оценки могут включать как прямые (непосредственные) эффекты от реализации муниципальной программы, так и косвенные (внешние) эффекты, возникающие в сопряженных секторах экономики Романовского сельского поселения;

критерии социальной эффективности, учитывающие ожидаемый вклад реализации муниципальной программы в социальное развитие, показатели которого не могут быть выражены в стоимостной оценке;

критерии бюджетной эффективности, учитывающие необходимость достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата с использованием объема средств, определенного муниципальной программой.

3.6. Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками
в соответствии с методическими рекомендациями.

3.7. Проект постановления Администрации Романовского сельского поселения об утверждении муниципальной программы подлежит обязательному согласованию с Главой Администрации Романовского сельского поселения.

Проект постановления Администрации Романовского сельского поселения об утверждении муниципальной программы, согласованный ответственным исполнителем, соисполнителями и участниками муниципальной программы, направляется Главе Администрации Романовского сельского поселения в порядке, установленном Регламентом Администрации Романовского сельского поселения.

3.8. Ответственный исполнитель муниципальной программы на этапе согласования проекта постановления об утверждении муниципальной программы или внесении изменений в действующую муниципальную программу по каждому инвестиционному проекту (объекту строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящемуся в муниципальной собственности), включаемому в муниципальную программу, представляет в сектор экономики и финансов :

копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации (в случае, если проектная документация подлежит экспертизе);

копию заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, находящегося в муниципальной собственности Романовского сельского поселения.

**4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет средств местного бюджета. Кроме того, финансовое обеспечение реализации муниципальных программ может осуществляться
за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и внебюджетных источников.

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы утверждается решением Собрания депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период по соответствующей каждой муниципальной программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с утвердившим муниципальную программу нормативным правовым актом Администрации Романовского сельского поселения.

4.2. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы в части финансового обеспечения реализации основных мероприятий муниципальных программ за счет средств местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период подлежат утверждению Администрацией Романовского сельского поселения не позднее 30 декабря текущего года.

4.3. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие
с решением о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год
и на плановый период в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители муниципальных программ в месячный срок со дня вступления в силу решения Собрания депутатов о внесении изменений в Решение о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период подготавливают проекты постановлений Администрации Романовского сельского поселения о внесении соответствующих изменений в муниципальные программы, при этом муниципальные программы должны быть приведены
в соответствие с решением о внесении изменений в решение
о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период не позднее 31 декабря текущего года.

4.5. Средства местных бюджетов, предусмотренные на софинансирование расходов по объектам и направлениям за счет субсидий областного бюджета, отражаются в муниципальных программах в объеме не ниже установленного Правительством Ростовской области уровня софинансирования.

**5. Управление и контроль реализации муниципальной программы**

5.1. Руководитель органа исполнительной власти Романовского сельского поселения, определенного ответственным исполнителем муниципальной программы, несет персональную ответственность за текущее управление реализацией муниципальной программы и конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

Ответственный исполнитель вправе устанавливать формы и методы управления реализацией муниципальной программы нормативным правовым актом органа исполнительной власти.

Руководитель органа исполнительной власти Романовского сельского поселения, определенного соисполнителем муниципальной программы, несет персональную ответственность за текущее управление реализацией подпрограммы и конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств.

Руководитель органа исполнительной власти Романовского сельского поселения, муниципального учреждения Романовского сельского поселения, определенные участниками муниципальной программы, несут персональную ответственность за реализацию основного мероприятия подпрограммы, мероприятия ведомственной целевой программы и использование выделяемых на их выполнение финансовых средств.

5.2. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии
с планом реализации муниципальной программы (далее – план реализации), разрабатываемым на очередной финансовый год и содержащим перечень значимых контрольных событий муниципальной программы с указанием
их сроков и ожидаемых результатов.

План реализации составляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы при разработке муниципальной программы.

В случае наличия в муниципальной программе перечня инвестиционных проектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящихся в муниципальной собственности Романовского сельского поселения, план реализации в обязательном порядке должен содержать контрольные события по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности Романовского сельского поселения.

План реализации утверждается правовым актом органа исполнительной власти – ответственного исполнителя муниципальной программы не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения постановлением Администрации Романовского сельского поселения муниципальной программы и далее ежегодно, не позднее 30 декабря текущего финансового года.

В случае принятия решения ответственным исполнителем муниципальной программы по согласованию с соисполнителями и участниками муниципальной программы о внесении изменений в план реализации, не влияющих на параметры муниципальной программы, изменения в план вносятся и утверждаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

План реализации после его утверждения, внесения изменений не позднее 10 рабочих дней подлежит размещению ответственным исполнителем муниципальной программы на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Контроль за исполнением муниципальных программ осуществляется Администрацией Романовского сельского поселения.

5.4. Оперативный контроль за исполнением муниципальных программ по итогам полугодия и 9 месяцев осуществляется Администрацией Романовского сельского поселения.

5.5. В целях обеспечения оперативного контроля за реализацией муниципальных программ ответственный исполнитель соответствующей муниципальной программы по итогам полугодия, 9 месяцев направляет
Главе Администрации отчет об исполнении плана реализации, согласованный с сектором экономики и финансов, в срок до 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчет об исполнении плана реализации муниципальной программы рассматривается Главой Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления.

Отчет об исполнении плана реализации по итогам полугодия и 9 месяцев после рассмотрения Главой Администрации подлежит размещению ответственным исполнителем муниципальной программы в течение 10 рабочих дней на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отчет об исполнении плана реализации за год рассматривается Главой Администрации в составе проекта постановления Администрации Романовского сельского поселения об утверждении отчета о реализации муниципальной программы за год.

Требования к отчету об исполнении плана реализации определяются методическими рекомендациями.

5.6. Ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает, согласовывает и вносит на рассмотрение Администрации Романовского сельского поселения проект постановления об утверждении отчета о реализации муниципальной программы за год (далее – годовой отчет) до 20 марта года, следующего за отчетным.

5.7. Годовой отчет содержит:

конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;

перечень основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ, выполненных и не выполненных(с указанием причин) в установленные сроки;

перечень контрольных событий, выполненных и не выполненных
(с указанием причин) в установленные сроки согласно плану реализации;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

сведения об использовании бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на реализацию муниципальной программы;

сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

информацию о результатах оценки эффективности муниципальной программы;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы
(в том числе по оптимизации бюджетных расходов на реализацию основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ
и корректировке целевых индикаторов и показателей муниципальной программы на текущий финансовый год и плановый период);

иную информацию в соответствии с методическими указаниями.

5.8. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ответственным исполнителем в составе годового отчета
в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

5.9. По результатам оценки эффективности муниципальной программы Администрацией Романовского сельского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

5.10. В случае принятия Администрацией Романовского сельского поселения решения о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы, ответственный исполнитель муниципальной программы в месячный срок выносит соответствующий проект постановления Администрации Романовского сельского поселения.

5.11. Годовой отчет после принятия Администрацией Романовского сельского поселения постановления о его утверждении подлежит размещению ответственным исполнителем муниципальной программы не позднее 10 рабочих дней на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения.

5.12. Итоги реализации муниципальных программ за отчетный год отражаются в сводном годовом докладе о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее – сводный доклад).

Сводный доклад формируется сектором экономики и финансов в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным, направляется в Администрацию Романовского сельского поселения для обеспечения представления в Собрание депутатов Романовского сельского поселения годового
отчета об исполнении местного бюджета в порядке, установленном
Регламентом Администрации Романовского сельского поселения.

Сводный доклад формируется на основании утвержденных Администрацией Романовского сельского поселения годовых отчетов и содержит общие сведения о реализации муниципальных программ за отчетный год, а также по каждой муниципальной программе:

сведения об основных результатах реализации муниципальной программы за отчетный период;

сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальной программы за отчетный год;

сведения о выполнении расходных обязательств Романовского сельского поселения, связанных с реализацией муниципальной программы;

уровень реализации муниципальной программы.

5.13. Сводный доклад подлежит размещению не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения решения об отчете об исполнении местного бюджета
на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.14. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется по инициативе ответственного исполнителя либо соисполнителя (по согласованию с ответственным исполнителем).

Обращение к Главе Администрации с просьбой о разрешении на внесение изменений в муниципальные программы подлежит согласованию с сектором экономики и финансов. В случае приведения муниципальных программ в соответствие с решением о местном бюджете и о внесении изменений в решение о местном бюджете и необходимости в связи с этим корректировки целевых показателей (индикаторов) получение поручения Главы Администрации не требуется.

Ответственные исполнители муниципальных программ в установленном порядке вносят изменения в муниципальные программы по основным мероприятиям подпрограмм, мероприятиям ведомственных целевых программ текущего финансового года и (или) планового периода в текущем финансовом году, за исключением изменений наименований основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ в случаях, установленных бюджетным законодательством.

5.15. В случае внесения в муниципальную программу изменений, влияющих на параметры плана реализации, ответственный исполнитель муниципальной программы не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения постановлением Администрации Романовского сельского поселения указанных изменений вносит соответствующие изменения в план реализации.

5.16. Информация о реализации муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте ответственного исполнителя муниципальных программ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**6. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ**

6.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование
с соисполнителями и внесение в установленном порядке проекта постановления об утверждении муниципальной программы в Администрацию Романовского сельского поселения;

формирует в соответствии с методическими рекомендациями структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;

организует реализацию муниципальной программы, вносит предложения Главе Администрации об изменениях в муниципальную программу
и несет ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

представляет по запросу Главы Администрации сведения
(с учетом информации, представленной соисполнителями и участниками муниципальной программы) о реализации муниципальной программы;

подготавливает отчеты об исполнении плана реализации (с учетом информации, представленной соисполнителями и участниками муниципальной программы) по итогам полугодия, 9 месяцев и направляет их в сектор экономики и финансов;

подготавливает отчет о реализации муниципальной программы по итогам года, согласовывает и вносит на рассмотрение Главы Администрации проект постановления Администрации Романовского сельского поселения об утверждении отчета.

6.2. Соисполнитель муниципальной программы:

обеспечивает разработку и реализацию подпрограммы, согласование проекта муниципальной программы с участниками муниципальной программы
в части соответствующей подпрограммы, в реализации которой предполагается их участие;

вносит предложения Главе Администрации об изменениях
в муниципальную программу, согласованные с ответственным исполнителем муниципальной программы;

осуществляет реализацию основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ в рамках своей компетенции;

представляет в установленный срок ответственному исполнителю сведения, необходимые для подготовки ответов на запросы Главы Администрации;

представляет ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки отчетов об исполнении плана реализации и отчета о реализации муниципальной программы по итогам года (с учетом информации, представленной участниками муниципальной программы);

представляет ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам) в рамках реализации основных мероприятий подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ.

6.3. Участник муниципальной программы:

осуществляет реализацию основного мероприятия подпрограммы, мероприятия ведомственной целевой программы, входящих в состав муниципальной программы, в рамках своей компетенции;

представляет ответственному исполнителю (соисполнителю) предложения при разработке муниципальной программы в части основного мероприятия подпрограммы, мероприятия ведомственной целевой программы, входящих
в состав муниципальной программы, в реализации которых предполагается
его участие;

представляет ответственному исполнителю (соисполнителю) информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы Главы Администрации;

представляет ответственному исполнителю (соисполнителю) информацию, необходимую для подготовки отчетов об исполнении плана реализации и отчета о реализации муниципальной программы по итогам года;

 Приложение № 1

к Порядку разработки,

реализации и оценки

эффективности муниципальных

программ Романовского

сельского поселения

# ПАСПОРТ

# муниципальной программы Романовского сельского поселения

|  |
| --- |
| Наименование муниципальной программы Романовского сельского поселения |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы Романовского сельского поселения |
| Соисполнители муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Участники муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Подпрограммы муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Цели муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Задачи муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы Романовского сельского поселения  |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы Романовского сельского поселения  |

Приложение № 2

к Порядку разработки,

реализации и оценки

эффективности муниципальных

программ Романовского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности муниципальных программ

Романовского сельского поселения

1. Оценка эффективности муниципальной программы Романовского сельского поселения (далее – муниципальная программа) осуществляется в соответствии с методикой оценки эффективности муниципальной программы, которая представляет собой оценку фактической эффективности в процессе и по итогам реализации муниципальной программы и должна быть основана на оценке результативности муниципальной программы с учетом объема ресурсов, направленных на ее реализацию, а также реализовавшихся рисков и социально-экономических эффектов, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития Романовского сельского поселения .

2. Методика оценки эффективности муниципальной программы учитывает необходимость проведения оценок:

степени достижения целей и решения задач подпрограмм и муниципальной программы в целом посредством выполнения установленных целевых показателей;

степени соответствия расходов запланированному уровню затрат и эффективности использования средств местного бюджета;

степени реализации основных мероприятий подпрограмм и мероприятий ведомственных целевых программ (достижения ожидаемых результатов их реализации).

В рамках методики оценки эффективности муниципальной программы может предусматриваться установление пороговых значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы. Превышение (недостижение) таких пороговых значений свидетельствует об эффективной (неэффективной) реализации муниципальной программы.

Методика оценки эффективности муниципальной программы предусматривает возможность проведения оценки эффективности муниципальной программы в течение реализации муниципальной программы не реже чем один раз в год.

3. Эффективность муниципальной программы определяется на основании степени выполнения целевых показателей, основных мероприятий и оценки бюджетной эффективности муниципальной программы.

4. Степень достижения целевых показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы осуществляется по нижеприведенным формулам.

4.1. В отношении показателя, большее значение которого отражает большую эффективность, – по формуле:

Эп = ИДп/ИЦп,

где:

Эп – эффективность хода реализации целевого показателя муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

ИДп – фактическое значение показателя, достигнутое в ходе реализации муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

ИЦп – целевое значение показателя, утвержденное муниципальной программой.

Если эффективность целевого показателя муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы составляет 0,95 и более, то при расчете суммарной эффективности эффективность по данному показателю принимается за единицу. Если эффективность целевого показателя муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы составляет менее 0,95, то при расчете суммарной эффективности эффективность по данному показателю принимается за ноль.

4.2. В отношении показателя, меньшее значение которого отражает большую эффективность, – по формуле:

Эп = ИЦп/ИДп,

где:

Эп – эффективность хода реализации целевого показателя муниципальной программы;

ИЦп – целевое значение показателя, утвержденное муниципальной программой;

ИДп – фактическое значение показателя, достигнутое в ходе реализации муниципальной программы.

Если эффективность целевого показателя муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы составляет 0,95 и более, то при расчете суммарной эффективности эффективность по данному показателю принимается за единицу. Если эффективность целевого показателя муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы составляет менее 0,95, то при расчете суммарной эффективности эффективность по данному показателю принимается за ноль.

4.3. В отношении показателя, исполнение которого оценивается как наступление или ненаступление события, за единицу принимается наступление события, за ноль – ненаступление события.

4.4. Суммарная оценка степени достижения целевых показателей государственной программы определяется по формуле:

,

где:

Эо – суммарная оценка степени достижения целевых показателей муниципальной программы;

Эп – эффективность хода реализации целевого показателя муниципальной программы;

i – номер показателя муниципальной программы;

n – количество целевых показателей муниципальной программы.

Если суммарная оценка степени достижения целевых показателей муниципальной программы составляет 0,95 и выше, это характеризует высокий уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени достижения целевых показателей.

Если суммарная оценка степени достижения целевых показателей муниципальной программы составляет от 0,75 до 0,95, это характеризует удовлетворительный уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени достижения целевых показателей.

Если суммарная оценка степени достижения целевых показателей муниципальной программы составляет менее 0,75, это характеризует низкий уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени достижения целевых показателей.

5. Степень реализации основных мероприятий, финансируемых за счет всех источников финансирования, оценивается как доля основных мероприятий, выполненных в полном объеме, по следующей формуле:

СРом = Мв / М,

где:

СРом– степень реализации основных мероприятий;

Мв– количество основных мероприятий, выполненных в полном объеме, из числа основных мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

М – общее количество основных мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году.

5.1. Основное мероприятие может считаться выполненным в полном объеме при достижении в совокупности следующих результатов:

если фактически достигнутое значение показателя (индикатора) составляет 95 и более процентов от запланированного. В том случае, когда для описания результатов реализации основного мероприятия используются несколько показателей (индикаторов), для оценки степени реализации основного мероприятия применяется среднее арифметическое значение отношений фактических значений показателей к запланированным значениям;

если достигнут ожидаемый результат и выполнены контрольные события, относящиеся к реализации данного основного мероприятия.

5.2. Если суммарная оценка степени реализации основных мероприятий муниципальной программы составляет 0,95 и более, это характеризует высокий уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени реализации основных мероприятий.

Если суммарная оценка степени реализации основных мероприятий муниципальной программы составляет от 0,75 до 0,95, это характеризует удовлетворительный уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени реализации основных мероприятий.

Если суммарная оценка степени реализации основных мероприятий муниципальной программы составляет менее 0,75, это характеризует низкий уровень эффективности реализации муниципальной программы по степени реализации основных мероприятий.

6. Бюджетная эффективность реализации муниципальной программы Романовского сельского поселения рассчитывается в несколько этапов.

6.1. Степень реализации основных мероприятий (далее – мероприятий), финансируемых за счет средств местного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет оценивается как доля мероприятий, выполненных в полном объеме, по следующей формуле:

СРм = Мв / М,

где:

СРм– степень реализации мероприятий;

Мв– количество мероприятий, выполненных в полном объеме, из числа мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

М – общее количество мероприятий, запланированных к реализации
в отчетном году.

6.2. Мероприятие может считаться выполненным в полном объеме при достижении следующих результатов:

если фактически достигнутое значение показателя (индикатора) составляет 95 и более процентов от запланированного. В том случае, когда для описания результатов реализации основного мероприятия используются несколько показателей (индикаторов), для оценки степени реализации основного мероприятия применяется среднее арифметическое значение отношений фактических значений показателей к запланированным значениям;

если достигнут ожидаемый результат и выполнены контрольные события, относящиеся к реализации данного основного мероприятия.

6.3. Степень соответствия запланированному уровню расходов за счет средств местного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет оценивается как отношение фактически произведенных в отчетном году бюджетных расходов на реализацию муниципальной программы к их плановым значениям по следующей формуле:

ССуз = Зф / Зп,

где:

ССуз– степень соответствия запланированному уровню расходов;

Зф– фактические бюджетные расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

Зп – плановые бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

6.4. Эффективность использования средств местного бюджета рассчитывается как отношение степени реализации мероприятий к степени соответствия запланированному уровню расходов за счет средств местного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет по следующей формуле:



где:

– эффективность использования финансовых ресурсов на реализацию программы;

– степень реализации всех мероприятий программы;

– степень соответствия запланированному уровню расходов
из областного бюджета.

6.5. Бюджетная эффективность реализации программы признается:

высокой, в случае если значение Эиссоставляет 0,95 и более;

удовлетворительной, в случае если значение Эис составляет от 0,75 до 0,95;

низкой, в случае если значение Эис составляет менее 0,75.

7. Для оценки эффективности реализации программы применяются следующие коэффициенты значимости:

степень достижения целевых показателей – 0,5;

реализация основных мероприятий – 0,3;

бюджетная эффективность – 0,2.

8. Уровень реализации муниципаной программы в целом оценивается по формуле:

УРпр= Эох0,5 + СРомх 0,3 + Эисх 0,2.

Уровень реализации муниципальной программы в отчетном году признается высоким, если УРпрсоставляет 0,95 и более;

уровень реализации муниципальной программы в отчетном году признается удовлетворительным, если УРпрсоставляет от 0,75 до 0,95;

уровень реализации муниципальной программы в отчетном году признается низким, если УРпрсоставляет менее 0,75.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2018 г. № 24 х. Романов**

**О формировании и подготовке**

**муниципального резерва управленческих кадров**

 В целях реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 5 ноября 2008 года и совершенствования муниципального управления Администрация Романовского сельского поселения **постановляет** :

1. Утвердить Положение о работе с муниципальным резервом управленческих кадров (приложение 1)
2. Утвердить комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Яцкий С.В. | - Глава Администрации Романовского сельского поселения, председатель комиссии |
| Ткачева Р.В. | - специалист первой категории по правовой и кадровой работе Администрации Романовского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Андриянова О.В | - председатель Собрания депутатов – глава Романовского сельского поселения ( по согласованию) |
| Басова Л.В. | - начальник сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения |
| Котова И.В. | - депутат Собрания депутатов Романовского сельского поселения (по согласованию) |

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (Приложение 2).
2. Постановление № 96 от 03.10.2011 г « О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Романовского

сельского поселения

 от 28.02.2018 года № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с муниципальным резервом управленческих кадров

1. Общие положения

 1.1. Настоящее положение работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – Методика) разработано в целях содействия развитию местного самоуправления путем создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров, которое позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность процессов отбора, расстановки и ротации кадров.

 1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 29.09.2008 № 474 «Об образовании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ростовской области и рабочей группы по подготовке предложений для формирования резерва управленческих кадров Ростовской области», иные нормативные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные нормативные правовые акты.

 1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

должности муниципальной службы высшей и главной групп в аппарате местной администрации;

должности муниципальной службы главной группы в отраслевых (функциональных) органах местной администрации;

 1.5. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв, утверждается постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

 1.6. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

 1.7. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Романовского сельского поселения

 1.8. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим уровням:

 1.8.1. Функциональный резерв. В него включаются лица, отобранные для подготовки на замещение конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва по решению Комиссии могут быть включены:

лица, прошедшие отбор в муниципальный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности;

муниципальные служащие, находящиеся в составе резерва по соответствующей должности;

лица, зачисленные в состав перспективного резерва для подготовки по конкретной руководящей должности в сфере муниципального управления.

1.8.2. Перспективный резерв. В него включаются лица, отобранные в состав муниципального резерва на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут также включаться:

муниципальные служащие на основе рекомендаций соответствующих должностных лиц;

выпускники вузов на основе рекомендаций ученых советов вузов;

участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

победители и лауреаты конкурсов профессионального мастерства, конкурсов по формированию молодежного резерва и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников;

представители коммерческих и некоммерческих организаций, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств;

иные граждане, достигшие определенного уровня профессиональной подготовки на основе положительных характеристик (отзывов) руководителей общественных организаций, органов местного самоуправления, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования.

 В структуре перспективного резерва могут быть выделены следующие группы:

основная группа – лица, включенные в муниципальный резерв по результатам отбора и распределенные по направлениям подготовки управленческих кадров;

 группа лидеров – лица, прошедшие подготовку, имеющие лучшие результаты и наиболее соответствующие установленным критериям подбора на конкретные группы руководящих должностей в сфере муниципального управления.

 1.9. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета 1-2 кандидата на конкретную руководящую должность и 2-3 кандидата, проходящих подготовку в составе перспективного резерва.

 1.10. Сформированный Комиссией муниципальный резерв утверждается распоряжением Администрации Романовского сельского поселения

 1.11. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Романовского сельского поселения, ее органах, а также муниципальных предприятиях и учреждениях.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

целенаправленное повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;

возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

3. Порядок выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

3.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется Комиссией посредством применения следующих методик:

проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде (выявление кандидатов по принципу «лучшие выбирают лучших»);

проведение и анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение»);

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

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

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

сведения, предоставляемые органами государственной власти;

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

анализ публикаций в периодических научных изданиях;

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

материалы научно-практических конференций;

результаты периодической аттестации муниципальных служащих;

результаты итоговой аттестации при проведении учебных мероприятий с муниципальными служащими;

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

результаты стажировки муниципальных служащих в органах государственной власти области;

результаты практики студентов вузов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

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

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

4. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

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

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

4.3.2. По рекомендации (приложение):

руководителей государственных органов;

руководителей органов местного самоуправления;

руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

руководителей общественных организаций.

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.5. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

4.6. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

4.7. Первый этап отбора для включения в резерв управленческих кадров начинается в день объявления об отборе для включения в муниципальный резерв и завершается днем окончания приема документов от кандидатов.

4.8. Самовыдвижение граждан для включения в муниципальный резерв осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

письменного заявления на имя председателя Комиссии

собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии

копии паспорта или заменяющего его документа;

копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копий документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

4.9. Выдвижение граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации руководителей, осуществляется путем предоставления в Комиссию соответствующей рекомендации, а также документов, указанных в пункте 4.8. настоящего Положения.

4.10. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в муниципальный резерв.

4.11. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.12. На основании представленных документов Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

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

4.14. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в разделе 5 настоящего Положения.

4.15. Оценка кандидата может проводиться экспертными группами, сформированными Комиссией с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется муниципальный резерв и (или) на базе специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

4.16. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается.

4.17. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в муниципальный резерв.

4.18. На основании решения Комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц, включенных в муниципальный резерв (функциональный резерв или перспективный резерв), которые утверждаются распоряжением Администрации Романовского сельского поселения. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв.

4.19. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, обнародуется на информационных стендах.

4.21. Лица, включенные кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур, предусмотренных пунктами 4.1-4.17 настоящего Положения.

5. Критерии оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

5.1. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);

опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

отсутствие судимости.

5.3. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

5.4. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

5.4.1. Результативность и успешность. Основными индикаторами критерия являются:

наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;

наличие успешно реализованных проектов;

опыт организации чего-либо «с нуля»;

наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

5.4.2. Профессиональная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

наличие опыта управленческой деятельности;

способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

 способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);

активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

5.4.3. Личностная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

 наличие лидерских качеств;

 наличие организаторских способностей;

 наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);

 добросовестность;

 коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);

ответственность.

5.4.4. Социальная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);

 опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

5.4.5. Общеобразовательный уровень. Основными индикаторами критерия являются:

 обладание широким кругозором;

 уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);

 уровень пользователя персонального компьютера;

 владение иностранными языками.

 5.5. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации и Ростовской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования

 5.6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

 5.7. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных в пункте 5.5. настоящего Положения, методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

 5.8. Каждому кандидату на включение в муниципальный резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня ее завершения.

6. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

6.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

62. Для реализации задач, изложенных в пункте 6.1 настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

6.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее.

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответственно распоряжения Администрации Романовского сельского поселения.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

6.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

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

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций Администрации Романовского сельского поселения, ее органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

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

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

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

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

6.2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых Администрацией Романовского сельского поселения, муниципальным предприятием и учреждением.

Лицу, состоящему в муниципальном резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного муниципального служащего, работника муниципального предприятия и учреждения в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

6.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ростовской области.

6.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

7. Механизм формирования индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

7.1. Индивидуальный план профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – индивидуальный план)должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

7.2. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в муниципальном резерве, предусмотренными в разделе 6 настоящего Положения.

7.3. Индивидуальные планы составляются сроком на один год по форме согласно приложению к настоящего Положения.

7.4. Индивидуальные планы в отношении муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв:

на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной групп в аппарате Администрации Романовского сельского поселения разрабатывает специалист по кадровой работе и работе с муниципальными правовыми актами Администрации Романовского сельского поселения, утверждает глава Романовского сельского поселения;

на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрабатывает кадровая служба (специалист по кадровой работе) муниципального предприятия и учреждения, утверждает глава Администрации Романовского сельского поселения.

7.5. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

7.6. Индивидуальный план составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения лица в муниципальный резерв и после утверждения предоставляется в Комиссию.

7.7. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в муниципальный резерв, у специалиста по кадровой работе Администрации Романовского сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений и у секретаря Комиссии.

7.8. На основе индивидуальных планов комиссией ежегодно до 20 января составляется сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, который утверждается решением Комиссии.

7.9. Сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, содержит системную информацию об обучении лиц, включенных в муниципальный резерв, в том числе о группах обучающихся, сформированных по видам обучения, программах, формах и сроках обучения.

8. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

8.1. Ответственность за организацию подготовки муниципального резерва несут должностные лица, утвердившие индивидуальные планымуниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – ответственные за подготовку муниципального резерва).

8.2.  специалист по кадровой работе, указанные в пункте 7.4. настоящего Положения :

осуществляют контроль за выполнением индивидуальных планов;

проводят анализ выполнения муниципальными служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информируют должностных лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, о выполнении индивидуальных планов;

ежегодно до 20 января формируют и направляют в Комиссию отчеты о подготовке муниципального резерва;

в случае невыполнения индивидуальных планов направляют в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва муниципальных служащих и иных лиц, не выполняющих индивидуальные планы.

 8.3. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют специалистам по кадровой работе отчеты о выполнении индивидуальных планов.

8.4. Координацию деятельности специалиста по кадровой работе по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет Комиссия.

8.5. Результаты исполнения индивидуальных планов ежегодно рассматриваются на заседаниях Комиссии, с заслушиванием отчетов лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, об их исполнении.

9. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

9.1. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, выполняют следующие обязанности:

обеспечивают подготовку правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в Администрации Романовского сельского поселения, ее органах (муниципальном предприятии и учреждении);

проводят работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

осуществляют прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формируют список кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него для последующего утверждения Комиссией;

формируют индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;

взаимодействуют с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

готовят по запросу Комиссии необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

формируют и вносят изменения в базу данных муниципального резерва;

осуществляют иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

9.2. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить главе местной администрации и руководителям ее органов, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

10. Механизм ротации управленческих кадров по вертикали и горизонтали

10.1. Под ротацией управленческих кадров (далее – ротация кадров) понимается перемещение (перевод) лиц, с одной должности на другую должность в сфере муниципального управления в целях эффективного использования кадров, создания условий для их служебного и профессионального роста, обеспечения равных возможностей для служебной карьеры.

10.2. Ежегодно до 1 февраля глава Романовского сельского поселения, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений, проводят анализ муниципального резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого включенного в муниципальный резерв, его готовности к замещению вакантной должности и принимают решение о ротации.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для включения в муниципальный резерв.

10.3. Ротация кадров по вертикали проводится по двум направлениям: в порядке должностного роста и понижения в должности.

10.4. Ротация кадров по вертикали в порядке должностного роста может производиться на основании:

назначения из муниципального резерва;

конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

назначения на должность муниципальной службы по итогам успешной аттестации муниципальных служащих;

по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству.

10.5. Ротация кадров в порядке понижения в должности осуществляется в случае снижения уровня и результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв, совершения дискредитирующих поступков, в связи с неудовлетворительными показателями их производственной деятельности, а также возглавляемых ими коллективов, отрицательными оценками при аттестации, слабой работой по повышению квалификации, по состоянию здоровья и другим причинам.

При наличии указанных оснований лицо, состоящее в муниципальном резерве, по решению Комиссии исключается из муниципального резерва.

10.6. Ротация кадров по горизонтали осуществляется путем перемещения (перевода) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня, как в пределах Администрации Романовского сельского поселения, так и в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).

10.7. Ротация кадров по горизонтали производится:

10.7.1. С переводом перемещаемого лица на иную должность.

10.7.2. С временным переводом на иную должность либо поручением выполнения дополнительной работы с сохранением замещаемой должностии соответствующего денежного содержания.

10.8. Ротация кадров по горизонтали может осуществляться в следующих формах:

10.8.1. Временное перемещение (перевод) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня в случае служебной необходимости.

Временный перевод на другую должность в муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении) производится для замещения временно отсутствующего работника и в других случаях на срок до одного месяца.

10.8.2. Перемещение (перевод) лица на другую постоянную должность аналогичного уровня в пределах одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения), либо перевод из одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения) в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).

10.8.3. Рокировка, при которой два лица одного уровня, включенные в муниципальный резерв, замещают должности друг друга с целью наработки способностей быстро адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении или муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении), приобретения иных профессиональных навыков.

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

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

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

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

 11.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

 11.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных целевых программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу.

 12. Порядок исключения из муниципального резерва

управленческих кадров

 12.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

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

 назначение на соответствующую руководящую должность;

 в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

 по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

 в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

 невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;

 при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

 в иных случаях по предложению Комиссии.

 12.3. Решение об исключении из муниципального резерва оформляется постановлением местной администрации и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в муниципальном резерве.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

 РЕКОМЕНДАЦИЯ

на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о работы с муниципальным резервом управленческих кадров  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

 Председателю комиссию по формированию

 и подготовке муниципального резерва

 управленческих кадров

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. кандидата)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» на должность главы Администрации Романовского сельского поселения.

 Выражаю свое согласие на:

 -прохождение отборочных процедур;

 -проверку достоверности представленных мною сведений для включения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

 -передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

 подпись (расшифровка подписи)

 дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

 ФОРМА

анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотогра-фии

### Анкета кандидата на включение в муниципальный резерв

### управленческих кадров

###

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |

**3. Дополнительное образование**

**(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата начала | Дата окончания | Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения | Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Название должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

**5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и** **т.п.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

 МЕТОДЫ

оценки кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Метод индивидуального собеседования.

 1.1. Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д. Примерный перечень вопросов для индивидуального собеседования прилагается.

 1.2. Индивидуальное собеседование может оцениваться по 100 бальной шкале.

 1.3. По результатам индивидуального собеседования членами Комиссии могут выставляться следующие оценки кандидату:

 от 76 до 100 баллов – превышает заявленные требования;

 от 51 до 75 баллов – полностью соответствует заявленным требованиям;

 от 26 до 50 баллов – частично соответствует заявленным требованиям;

 от 0 до 25 баллов – не соответствует заявленным требованиям.

2. Метод групповых дискуссий.

 2.1. Тематика проведения групповой дискуссии определяется Комиссией. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностных обязанностей, специфики муниципального управления, для замещения которой кандидат дал согласие на рассмотрение и включение его кандидатуры в муниципальный резерв.

 2.2. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логически рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

 2.3. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по 100 бальной шкале.

       2.4. Результаты дискуссии оцениваются членами Комиссии:

от 76 до 100 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 51 до 75 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность исполнять взятые на себя обязательства.

3. Метод написания концепции развития муниципального образования.

 3.1. Разработка концепции развития муниципального образования (далее – концепция) включает в себя написание обзорной работы по предложенной теме.

 3.2. Требования к тексту:

 объем текста от 3 до 10 страниц;

 шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;

 наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

 3.3. Оценка работы производится по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

 3.4. Работа может оцениваться членами Комиссии по 100 бальной шкале:

 от 76 до 100 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл тему, сумел проанализировать и дать оценку сложившейся социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, сформулировал предложения по ее улучшению, правильно использовал категории, понятия и термины;

 от 51 до 75 баллов, кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил незначительные неточности в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;

 от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, не сформулировал предложения по ее улучшению;

 от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

4. Метод тестирования.

 4.1. Тестируемая область профессиональных знаний и навыков кандидатов должна быть обусловлена спецификой профессиональной деятельности, характером управленческой деятельности, на которую формируется муниципальный резерв.

 4.2. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тестовые испытания проводятся в письменной форме. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

 4.3. При проведении тестирования перечень нормативных правовых и иных источников, по которым будет проводиться тестирование, представляется кандидату по его требованию, в срок не более 5 рабочих дней до проведения тестирования.

 4.4. Выполнение тестового задания может оцениваться Комиссией по 100 бальной шкале:

 за 25% правильных ответов – 25 баллов;

 за 26-50% правильных ответов – 50 баллов;

 за 51-75% правильных ответов – 75 баллов;

 за 76-100% правильных ответов – 100 баллов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек методамоценки кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров |

 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

при индивидуальном собеседовании

1. Почему Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

2. Достижение, какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, дав согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

3. Какую пользу Вы могли бы принести в случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

4. Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте руководящей работы.

5. Какие должностные обязанности Вы выполняли?

6. Какие у Вас сложились отношения с коллективом, вышестоящим руководством на сегодняшнем месте работе?

7. Получали ли Вы ранее предложения о смене Вашего сегодняшнего места работы?

8. На какую зарплату в будущем Вы рассчитываете?

9. В случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров, какими будут Ваши предложения по улучшению эффективности деятельности местной администрации, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации?

10. Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

11. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

12. Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.

13. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?

14. Занимаетесь ли Вы самообразованием?

15. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?

16. Каковы, на Ваш взгляд,  Ваши слабые стороны характера?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

ТИПОВОЙ ПЛАН
индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения |  |
| 1.2. | Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом  |  |
| 1.3. | Место работы кандидата, замещаемая им должность  |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)  |  |
| 1.5. | Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения стажировки | Вид стажировки | Результаты прохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

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

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

 Примечание:

 1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

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

Приложение №2

к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от 03.10.2011 г. № 96

 ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке муниципального

резерва управленческих кадров

1. Общие положения

 1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

 1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Романовского сельского поселения.

 1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, Устав муниципального образования « Романовское сельское поселение», иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе Романовского сельского поселения по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

координация деятельности муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

 отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Ростовской области;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов Администрации Романовского сельского поселения, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

 запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет назначенный член комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

 4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ведущий специалист по кадровой работе Администрации Романовского сельского поселения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБОВСКИЙ РАЙОН**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****22.02.2018 г. № 26****х. Романов** |

**Об утверждении Положения**

**о работе с муниципальным резервом**

**управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 18.09.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования « Романовское сельское поселение», в целях совершенствования муниципального управления Администрация Романовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в печатном издании « РОДНЫЕ ПРОСТОРЫ» и разместить его на сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Считать утратившим силу постановление от 03.10.2011 № 42 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава АдминистрацииРомановского сельского поселения: С.В.Яцкий |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Дубовского районаРостовской областиот 28.02.2018 № 26 |

 |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с муниципальным резервом управленческих кадров

 Администрации Романовского сельского поселения

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения (далее – Положение) разработано в целях содействия развитию местного самоуправления путем создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров, которое позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность процессов отбора и расстановки кадров.

 1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения (далее – муниципальный резерв) составляют Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 29.09.2008 № 474 «Об образовании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ростовской области и рабочей группы по подготовке предложений для формирования резерва управленческих кадров Ростовской области», муниципальные правовые акты Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района.

 1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

должности муниципальной службы высшей и главной групп в Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района;

должности муниципальной службы главной группы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Дубовского района;

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

 1.5. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв, утверждается постановлением Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района.

 1.6. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

 1.7. Комиссия работает в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрации Романовского сельского поселения.

 1.8. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим уровням:

 1.8.1. Функциональный резерв. В него включаются лица, отобранные для подготовки на замещение конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва по решению Комиссии могут быть включены:

лица, прошедшие отбор в муниципальный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности;

муниципальные служащие, находящиеся в составе резерва по соответствующей должности;

лица, зачисленные в состав перспективного резерва для подготовки по конкретной руководящей должности в сфере муниципального управления.

1.8.2. Перспективный резерв. В него включаются лица, отобранные в состав муниципального резерва на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут также включаться:

муниципальные служащие на основе рекомендаций соответствующих должностных лиц;

выпускники высших учебных заведений на основе рекомендаций;

участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

победители и лауреаты конкурсов профессионального мастерства, конкурсов по формированию молодежного резерва и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников;

представители коммерческих и некоммерческих организаций, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств;

иные граждане, достигшие определенного уровня профессиональной подготовки на основе положительных характеристик (отзывов) руководителей общественных организаций, органов местного самоуправления, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования.

 В структуре перспективного резерва могут быть выделены следующие группы:

основная группа – лица, включенные в муниципальный резерв по результатам отбора и распределенные по направлениям подготовки управленческих кадров;

 группа лидеров – лица, прошедшие подготовку, имеющие лучшие результаты и наиболее соответствующие установленным критериям подбора на конкретные группы руководящих должностей в сфере муниципального управления.

 1.9. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета 1-2 кандидата на конкретную руководящую должность и 1-2 кандидата, проходящих подготовку в составе перспективного резерва.

 1.10. Сформированный Комиссией муниципальный резерв утверждается постановлением Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района.

 1.11. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Романовского сельского поселения, а также муниципальных предприятиях и учреждениях.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Романовского сельского поселения

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

целенаправленное повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв.

3. Порядок выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров в Администрации Романовского сельского поселения

3.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется Комиссией посредством применения следующих методик:

проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде (выявление кандидатов по принципу «лучшие выбирают лучших»);

проведение и анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, на территории муниципального образования);

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

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

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

сведения, предоставляемые органами государственной власти;

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

анализ публикаций в периодических научных изданиях;

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

материалы научно-практических конференций;

результаты периодической аттестации муниципальных служащих;

результаты итоговой аттестации при проведении учебных мероприятий с муниципальными служащими;

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

результаты практики студентов вузов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

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

4. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв управленческих кадров в Администрации Романовского сельского поселения

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

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

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

4.3.2. По рекомендации (приложение 1 к Положению):

руководителей государственных органов;

руководителей органов местного самоуправления;

руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

руководителей общественных организаций.

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.5. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

4.6. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

4.7. Первый этап отбора для включения в резерв управленческих кадров начинается в день объявления об отборе для включения в муниципальный резерв и завершается днем окончания приема документов от кандидатов.

4.8. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется в печатном издании «РОДНЫЕ ПРОСТОРЫ», и размещается на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

4.9. Самовыдвижение граждан для включения в муниципальный резерв осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

письменного заявления на имя председателя Комиссии (приложение 2 к Положению);

собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии (приложение 3 к Положению);

копии паспорта или заменяющего его документа;

копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копий документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

4.10. Выдвижение граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации руководителей, осуществляется путем предоставления в Комиссию соответствующей рекомендации, а также документов, указанных в пункте 4.9. Положения.

4.11. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в муниципальный резерв.

4.12. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.13. На основании представленных документов Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

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

4.15. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в разделе 5 настоящего Положения.

4.16. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается.

4.17. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в муниципальный резерв.

4.18. На основании решения Комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц, включенных в муниципальный резерв (функциональный резерв или перспективный резерв), которые утверждаются постановлениемАдминистрации Романовского сельского поселения. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв.

4.19. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.20. Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур, предусмотренных пунктами 4.1-4.17 настоящего Положения.

5. Критерии оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров в Администрации Романовского сельского поселения

5.1. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);

опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

отсутствие судимости.

5.3. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

5.4. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

5.4.1. Результативность и успешность. Основными индикаторами критерия являются:

наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;

наличие успешно реализованных проектов;

опыт организации чего-либо «с нуля»;

наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

5.4.2. Профессиональная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

наличие опыта управленческой деятельности;

способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

 способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);

активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

5.4.3. Личностная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

 наличие лидерских качеств;

 наличие организаторских способностей;

 наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);

 добросовестность;

 коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);

ответственность.

5.4.4. Социальная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);

 опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

5.4.5. Общеобразовательный уровень. Основными индикаторами критерия являются:

 обладание широким кругозором;

 уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);

 уровень пользователя персонального компьютера;

 владение иностранными языками.

 5.5. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации и Ростовской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования (приложение 4 к Положению).

 5.6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

 5.7. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных в пункте 5.5. Положения, методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

 5.8. Каждому кандидату на включение в муниципальный резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня ее завершения.

6. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Романовского сельского поселения

6.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

6.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 6.1 Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

6.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений.

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответственно распоряжения Администрации Романовского сельского поселения, приказа руководителя муниципального предприятия и учреждения.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

6.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

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

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций Администрации Романовского сельского поселения, ее органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

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

Переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

6.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ростовской области.

6.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

7. Механизм формирования индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

 в Администрации Романовского сельского поселения

7.1. Индивидуальный план профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – индивидуальный план)должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

7.2. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в муниципальном резерве, предусмотренными в разделе 6 настоящего Положения.

7.3. Индивидуальные планы составляются сроком на один год по форме согласно приложению 5 к Положению.

7.4. Индивидуальные планы в отношении муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв:

на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной групп в Администрации Романовского сельского поселения разрабатывает специалист по правовой и кадровой работе, утверждает глава Администрации Романовского сельского поселения;

на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрабатывает кадровая служба (специалист по правовой и кадровой работе) муниципального предприятия и учреждения, утверждает глава Администрации Романовского сельского поселения.

7.5. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

7.6. Индивидуальный план составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения лица в муниципальный резерв и после утверждения предоставляется в Комиссию.

7.7. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в муниципальный резерв, в кадровой службе (специалиста по правовой и кадровой работе) Администрации Романовского сельского поселения и у секретаря Комиссии.

8. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

в Администрации Романовского сельского поселения

 8.1. Ответственность за организацию подготовки муниципального резерва несут должностные лица, утвердившие индивидуальные планы муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – ответственные за подготовку муниципального резерва).

8.2. Кадровые службы (специалисты по правовой и кадровой работе), указанные в пункте 7.4. настоящего Положения:

осуществляют контроль за выполнением индивидуальных планов;

проводят анализ выполнения муниципальными служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

ежегодно до 10февраля формируют и направляют в Комиссию отчеты о подготовке муниципального резерва;

в случае невыполнения индивидуальных планов направляют в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва муниципальных служащих и иных лиц, не выполняющих индивидуальные планы.

 8.3. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежегодно, не позднее 25 декабря, представляют в кадровые службы (специалистам по кадровой работе) отчеты о выполнении индивидуальных планов.

8.4. Координацию деятельности кадровых служб (специалистов по кадровой работе) по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет Комиссия.

8.5. Результаты исполнения индивидуальных планов ежегодно рассматриваются на заседаниях Комиссии, с заслушиванием отчетов лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, об их исполнении.

9. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

в Администрации Романовского сельского поселения

9.1. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, выполняют следующие обязанности:

обеспечивают подготовку правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в Администрации Романовского сельского поселения, ее органах (муниципальных предприятиях и учреждениях);

проводят работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

осуществляют прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о формировании муниципального резерва;

разрабатывают вопросы тестирования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв в соответствующей сфере;

участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формируют список кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него для последующего утверждения Комиссией;

формируют индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;

взаимодействуют с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

готовят по запросу Комиссии необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

формируют и вносят изменения в базу данных муниципального резерва;

осуществляют иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

9.2. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить главе Администрации Романовского сельского поселения и руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Романовского сельского поселения, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

 10. Порядок исключения из муниципального резерва

управленческих кадров

 10.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

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

 назначение на соответствующую руководящую должность;

 в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

 по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

 в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

 невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;

 при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

 10.3. Решение об исключении из муниципального резерва оформляется постановлением Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в муниципальном резерве.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Администрации Романовского сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

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

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Администрации Романовского сельского поселения

 Председателю комиссию по формированию

 и подготовке муниципального резерва

 управленческих кадров

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. кандидата)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, на которую формируется муниципальный резерв управленческих кадров)

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

 Прошу принять следующие документы:

 1.

 2.

 подпись (расшифровка подписи)

 дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

ФОРМА

анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения

Место для фотогра-фии

### Анкета кандидата на включение в муниципальный резерв

### управленческих кадров

###

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |

**3. Дополнительное образование**

**(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата начала | Дата окончания | Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения | Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Название должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

**5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и** **т.п.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4 к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

ПРИМЕРНЫЕ МЕТОДЫ

оценки кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров

Администрации Романовского сельского поселения

1. Метод индивидуального собеседования

 1.1. Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д. Примерный перечень вопросов для индивидуального собеседования прилагается.

 1.2. Индивидуальное собеседование может оцениваться по 100 бальной шкале.

 1.3. По результатам индивидуального собеседования членами Комиссии могут выставляться следующие оценки кандидату:

 от 76 до 100 баллов – превышает заявленные требования;

 от 51 до 75 баллов – полностью соответствует заявленным требованиям;

 от 26 до 50 баллов – частично соответствует заявленным требованиям;

 от 0 до 25 баллов – не соответствует заявленным требованиям.

2. Метод групповых дискуссий

 2.1. Тематика проведения групповой дискуссии определяется Комиссией. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностных обязанностей, специфики муниципального управления, для замещения которой кандидат дал согласие на рассмотрение и включение его кандидатуры в муниципальный резерв.

 2.2. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логически рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

 2.3. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по 100 бальной шкале.

       2.4. Результаты дискуссии оцениваются членами Комиссии:

от 76 до 100 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 51 до 75 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность исполнять взятые на себя обязательства.

3. Метод написания концепции развития муниципального образования

 3.1. Разработка концепции развития муниципального образования (далее – концепция) включает в себя написание обзорной работы по предложенной теме.

 3.2. Требования к тексту:

 объем текста от 3 до 10 страниц;

 шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;

 наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

 3.3. Оценка работы производится по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

 3.4. Работа может оцениваться членами Комиссии по 100 бальной шкале:

 от 76 до 100 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл тему, сумел проанализировать и дать оценку сложившейся социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, сформулировал предложения по ее улучшению, правильно использовал категории, понятия и термины;

 от 51 до 75 баллов, кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил незначительные неточности в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;

 от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, не сформулировал предложения по ее улучшению;

 от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

4. Метод тестирования

 4.1. Тестируемая область профессиональных знаний и навыков кандидатов должна быть обусловлена спецификой профессиональной деятельности, характером управленческой деятельности, на которую формируется муниципальный резерв.

 4.2. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тестовые испытания проводятся в письменной форме. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

 4.3. При проведении тестирования перечень нормативных правовых и иных источников, по которым будет проводиться тестирование, представляется кандидату по его требованию, в срок не более 5 рабочих дней до проведения тестирования.

 4.4. Выполнение тестового задания может оцениваться Комиссией по 100 бальной шкале:

 за 25% правильных ответов – 25 баллов;

 за 26-50% правильных ответов – 50 баллов;

 за 51-75% правильных ответов – 75 баллов;

 за 76-100% правильных ответов – 100 баллов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к примерным методамоценки кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

при индивидуальном собеседовании

1. Почему Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

2. Достижение, какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, дав согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

3. Какую пользу Вы могли бы принести в случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

4. Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте руководящей работы.

5. Какие должностные обязанности Вы выполняли?

6. Какие у Вас сложились отношения с коллективом, вышестоящим руководством на сегодняшнем месте работе?

7. Получали ли Вы ранее предложения о смене Вашего сегодняшнего места работы?

8. На какую зарплату в будущем Вы рассчитываете?

9. В случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров, какими будут Ваши предложения по улучшению эффективности деятельности местной администрации, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации?

10. Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

11. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?

12. Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.

13. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?

14. Занимаетесь ли Вы самообразованием?

15. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?

16. Каковы, на Ваш взгляд,  Ваши слабые стороны характера?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Положению о работе с муниципальным резервом управленческих кадров |

ТИПОВОЙ ПЛАН
индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Администрации Романовского сельского поселения

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. муниципального служащего или лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат) |  |
| 1.2. | Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом  |  |
| 1.3. | Место работы кандидата, замещаемая им должность  |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)  |  |
| 1.5. | Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения стажировки | Вид стажировки | Результаты прохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виддополнительногопрофессионального образования | Направление обучения | Продолжительностьобучения(количество часов) | Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.) |
|  |  |  |  |  |

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Датапроведениясобеседованияс кандидатомпо итогамвыполнения мероприятия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

 Примечание:

 1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

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

Периодическое печатное издание Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области

Учредитель: Администрация Романовского сельского поселения

Адрес: 347417, ул. Молодежная д.42, х Романов Дубовского района Ростовской области.

тел./факс(86377)54-9-95,

Отпечатано в администрации Романовского сельского поселения « 28» февраля 2018 г.

Распространяется бесплатно Тираж 5 экз.