Приложение 2

к приказу Управления культуры Администрации

Артемовского городского округа

от 06.12.2013 № 93-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Артемовского городского округа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Артемовского городского округа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно:

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа Дворец Культуры им. А.С. Попова;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа городской центр досуга «Горняк»;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа Центр культуры и кино «Родина»;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры «Энергетик»;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система»;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»;  
 - должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Артемовского городского округа «Детская школа искусств № 1»;

- должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Артемовского городского округа «Детская школа искусств № 2»;

- должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей».

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа и муниципальных учреждений дополнительного образования детей Артемовского городского округа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (далее – муниципальные учреждения культуры и искусства) за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Артемовского городского округа (далее - комиссия).

По вопросам наличия вакансий комиссия осуществляет взаимодействие с кадровыми службами органов местного самоуправления Артемовского городского округа, структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа учреждений и предприятий, расположенных на территории Артемовского городского округа.

**2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;

2) второй этап - прием документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

7. Комиссия может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

1) рекомендаций членов комиссии;

2) рекомендаций государственных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, расположенных на территории Артемовского городского округа, политических партий, иных общественных объединений;

3) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

8. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

9. Самовыдвижение кандидата по собственной инициативе или по предложению комиссии осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной анкеты (Приложение №1).

10. Секретарь комиссии обрабатывает заполненные кандидатами регистрационные анкеты и по результатам обработки сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

11. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) фотографию 3 x 4;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 623785, город Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет 26.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии документов;

2) решение об отказе в принятии документов;

13. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

в случае непредставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения;

в случае если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия сообщает ему о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

15. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

16. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

17. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

18. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

19. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый приказом Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

20. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru) (Приложение № 4).

**3. Подготовка резерва управленческих кадров**

21. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

22. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Артемовского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) по иным формам подготовки.

23. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства.

24. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

25. На основании рекомендаций комиссии, указанных в пункте 24 настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

26. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно пункту 22 настоящего Положения.

27. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

1) на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

2) на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

28. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

29. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки (Приложение № 2).

30. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 16 настоящего Положения.

**4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

31. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческую должность;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров (Приложение № 3);

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в пункте 16 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;

4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;

5) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

6) непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) в случае смерти.

32. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров приказом Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

33. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.