

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 октября 2014 года № 541
г. Мамоново

Об утверждении Положения о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ»

В соответствии со ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Калининградской области от 20.02.2014 г. № 50 «О резервах управленческих кадров Калининградской области», с Уставом муниципального образования, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о деятельности кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению.
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (mamonovo.gov39.ru) и
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

А.С.Заливатский

**Положение
о деятельности кураторов лиц,
включенных в резерв управленческих кадров
муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

1. Общие положения

1. Положение о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – положение) разработано в соответствии с утвержденным положением о формировании резерва управленческих кадров в МО «Мамоновский городской округ» (далее – резерв управленческих кадров).

2. Положение определяет правовой статус кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – кураторы), регулирует отношения, связанные с организацией их деятельности, а также с проведением анализа и определением оценки эффективности деятельности кураторов.

3. Кураторство представляет собой целенаправленную деятельность руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ» и наиболее опытных муниципальных служащих по организации нахождения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), прохождения ими стажировки с целью оценки степени готовности резервистов к замещению должностей, на которые они претендуют.

4. Основными задачами кураторства являются:

1) содействие резервисту в приобретении необходимых профессиональных знаний, практических умений и навыков, опыта работы в органах местного самоуправления;

2) создание условий для раскрытия профессионального, интеллектуального и творческого потенциала резервиста.

5. Кураторами являются лица, замещающие должности муниципальной службы в МО «Мамоновский городской округ».

6. Куратор закрепляется за каждым резервистом, в целях обеспечения контроля за подготовкой резервиста с момента включения в резерв управленческих кадров решением комиссии по созданию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров в администрации МО «Мамоновский городской округ». За несколькими резервистами может быть закреплен один куратор.

7. Деятельность куратора осуществляется на общественных началах.

8. Организация работы по развитию кураторства и осуществление общего контроля за процессом кураторства является служебной обязанностью руководителей органов местного самоуправления МО «Мамоновский городской округ».

2. Функции куратора

9. Основными функциями куратора являются:

- 1) составление и утверждение индивидуального плана подготовки резервиста по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;
- 2) консультирование резервиста;
- 3) проведение практических занятий с резервистом;
- 4) руководство подготовкой резервиста в соответствии с утвержденным индивидуальным планом подготовки резервиста;
- 5) оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования;
- 6) содействие обеспечению резервиста необходимыми информационными материалами;
- 7) осуществление контроля за выполнением резервистом индивидуального плана подготовки, в том числе за прохождением дополнительного профессионального образования;
- 8) внесение предложений об исключении резервиста из соответствующего резерва в случае невыполнения по его вине индивидуального плана подготовки резервиста;
- 9) способствование развитию у резервиста управленческих качеств, в том числе стратегического мышления, управленческих способностей, понимания организационных целей, ответственности за решаемые задачи, организацию деятельности подчиненных лиц, необходимого уровня профессиональной компетенции, проявления внимания к подчиненным лицам, навыков делового общения, применения эффективных стилей руководства и мотивации, последовательности в достижении целей, умения проводить квалифицированный анализ проблемной ситуации.

3. Составление индивидуального плана подготовки резервиста

10. Индивидуальный план подготовки резервиста составляется куратором при непосредственном участии резервиста не позднее 30 дней с момента закрепления куратора.

11. При разработке индивидуального плана подготовки резервиста куратором учитываются:

- 1) полученное резервистом профессиональное образование, в том числе дополнительное и послевузовское;
- 2) приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- 3) текущие и перспективные задачи в соответствующей сфере деятельности;
- 4) личные стремления резервиста.

12. В индивидуальный план подготовки резервиста включается участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

- 1) дополнительное профессиональное образование (специализированное обучение - повышение квалификации, стажировка);
- 2) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности (по предполагаемым к замещению должностям);

3) экспертное участие (участие в семинарах, тренингах, советах, комиссиях, круглых столах и др.);

4) участие в разработке проектов (программ);

5) преподавательская деятельность;

6) иные мероприятия, в том числе: послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура), получение второго высшего профессионального образования, самообразование (изучение нового отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере деятельности, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа, изучение опыта работы субъектов Российской Федерации по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере деятельности) и т.д.

13. Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется на один год.

14. По предложению куратора с учетом уровня профессиональной подготовки резервиста допускается внесение изменений в индивидуальный план подготовки резервиста, но не более одного раза.

15. Внесение изменений в индивидуальный план подготовки резервиста, в том числе его уточнение, корректировка и актуализация оформляется в виде дополнений в индивидуальный план подготовки резервиста, составленных в порядке, установленном настоящим положением для оформления индивидуального плана подготовки резервиста.

16. Индивидуальный план подготовки резервиста составляется в трех экземплярах, подписывается резервистом и утверждается куратором.

17. Один экземпляр индивидуального плана подготовки резервиста хранится у куратора, второй и третий – в течение 10 дней с момента его утверждения направляются резервисту и специалисту, ответственному за работу с кадровым резервом управленческих кадров для приобщения к личному делу резервиста.

4. Отчет резервиста о выполнении индивидуального плана подготовки

18. Ежегодно до 01 декабря текущего года резервист готовит отчет о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста (далее – отчет резервиста), составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

19. В отчете резервиста отражаются результаты участия резервиста в мероприятиях, предусмотренных индивидуальным планом подготовки резервиста, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

20. Составленный и подписанный отчет резервиста представляется главному специалисту, ответственному за работу с кадровым резервом управленческих кадров администрации МО «Мамоновский городской округ» для приобщения к личному делу резервиста.

5. Отчет куратора

21. На основании представленных отчетов резервистов куратор ежегодно составляет отчет куратора по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

22. Отчет куратора до 20 декабря отчетного года направляется в комиссию по формированию резерва управленческих кадров в администрации МО «Мамоновский городской округ» (далее – комиссия) с учетом пункта 25 настоящего положения.

6. Оценка эффективности деятельности кураторов

23. Оценка эффективности деятельности кураторов определяется посредством рассмотрения представленных отчетов кураторов.

24. Проведение оценки эффективности деятельности кураторов преследует следующие цели:

- 1) повышение уровня организации подготовки резервистов;
- 2) активизация работы кураторов по обновлению, совершенствованию содержания и методов кураторства;
- 3) усиление контроля за освоением резервистами обязательных к прохождению обучающих программ и мероприятий.

25. Оценка эффективности деятельности кураторов определяется комиссией по формированию резерва управленческих кадров в МО «Мамоновский городской округ».

26. Оценка эффективности деятельности кураторов производится путем ее коллегиального обсуждения на заседании комиссии по созданию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров в МО «Мамоновский городской округ».

27. При определении оценки эффективности деятельности кураторов комиссия по формированию резерва управленческих кадров в МО «Мамоновский городской округ» руководствуются следующими показателями:

- 1) качественное составление индивидуальных планов подготовки резервистов (оформление, количество мероприятий плана);
- 2) процент выполнения резервистами индивидуальных планов подготовки;
- 3) среднее количество баллов за исполнение индивидуального плана подготовки резервиста по всем курируемым резервистам;
- 4) средний результат по всем резервистам (в баллах);
- 5) количество курируемых резервистов, за которыми закреплен куратор;
- 6) количество курируемых резервистов, получивших дополнительное профессиональное образование в отчетном году;
- 7) количество курируемых резервистов, назначенных на управленческие должности;
- 8) представление отчета куратора в сроки, установленные пунктом 23 настоящего положения.

28. По итогам рассмотрения отчетов кураторов комиссией определяется оценка эффективности деятельности кураторов путем принятия одного из следующих решений:

- 1) деятельность куратора имеет высокий уровень эффективности;
- 2) деятельность куратора имеет средний уровень эффективности;
- 3) деятельность куратора имеет низкий уровень эффективности.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста

_____ (фамилия, имя, отчество)

на 20__ год

включен(а) в 20__ году в резерв управленческих кадров в администрации МО «Мамоновский городской округ» _____
(наименование резерва управленческих кадров)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечания
1	2	3	4
Раздел 1. Ознакомление с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием МО «СГО», его структурой, задачами, особенностями несения муниципальной службы			
1.			
2.			
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, функциональных обязанностей и порядка их выполнения			
1.			
2.			
Раздел 3. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации и соблюдения режима секретности			
1.			
2.			
Раздел 4. Выполнение поручений руководителя стажировки (куратора)			
1.			
2.			
Раздел 5. Участие в мероприятиях органа местного самоуправления МО «СГО»			
1.			
2.			
Раздел 6. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка)			
1.			
2.			
Раздел 7. Выполнение отдельных поручений по управленческой должности, включенной в группу управленческих должностей			
1.			
2.			
Раздел 8. Экспертное участие (участие в комиссиях, коллегиях, круглых столах, семинарах и т.д.)			
1.			
2.			
Раздел 9. Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором			
1.			
2.			
Раздел 10. Иные мероприятия			
1.			
2.			

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечания
1	2	3	4
Раздел 11. Оценка степени готовности резервиста (стажера) к замещению должности, на которую он претендует			

Куратор _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

Ф.И.О. исполнителя,
контактный телефон

ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста

(фамилия, имя, отчество)

на 20__ год

включен(а) в 20__ году в _____ резерв управленческих кадров в администрации МО
«Мамоновский городской округ»
(наименование резерва управленческих кадров)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Информация о выполнении
1	2	3	4
Раздел 1. Ознакомление с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием МО «СГО», его структурой, задачами, особенностями несения муниципальной службы			
1.			
2.			
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, функциональных обязанностей и порядка их выполнения			
1.			
2.			
Раздел 3. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации и соблюдения режима секретности			
1.			
2.			
Раздел 4. Выполнение поручений руководителя стажировки (куратора)			
1.			
2.			
Раздел 5. Участие в мероприятиях органов местного самоуправления МО «СГО»			
1.			
2.			
Раздел 6. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка)			
1.			
2.			
Раздел 7. Выполнение отдельных поручений по управленческой должности, включенной в группу управленческих должностей			
1.			
2.			
Раздел 8. Экспертное участие (участие в комиссиях, коллегиях, круглых столах, семинарах и т.д.)			
1.			
2.			
Раздел 9. Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором			
1.			
2.			
Раздел 10. Иные мероприятия			
1.			
2.			

Раздел 11. Оценка степени готовности резервиста (стажера) к замещению должности, на которую он претендует

Куратор _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

Ф.И.О. исполнителя,
контактный телефон

О Т Ч Е Т
о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста
за 20__ год

_____,
(Ф.И.О.)

включен(а) в 20__ году в _____ муниципальный резерв управленческих кадров администрации
МО «Мамоновский городской округ»
(наименование резерва управленческих кадров)

№ п/п	Мероприятие	Особые отметки	Срок исполнения
1.	Дополнительное профессиональное образование (специализированное обучение - повышение квалификации, стажировка), учебное заведение (организация, орган при стажировке), название курса или направление подготовки, количество учебных часов: 1) ... 2) ...	приобретенные знания и навыки	дата прохождения
2.	Выполнение отдельных поручений по управленческой должности, включенной в группу управленческих должностей (наименование должности): 1) ... 2) ...	приобретенные знания и навыки	дата исполнения
3.	Экспертное участие (наименования советов, комиссий, круглых столов, конференций и т.д.): 1) ... 2) ...	приобретенные знания и навыки, личный вклад и практический результат экспертного участия	дата проведения
4.	Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором (название проекта): 1) ... 2) ...	участники-разработчики проекта, краткое содержание проекта, практический результат внедрения проекта	дата подготовки проекта
5.	Иные мероприятия (наименование мероприятий): 1) ... 2) ...	краткое содержание, практический результат	дата участия

(наименование должности)

(подпись резервиста)