



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Саратовской
области от 22.04.2019 N 282-П
(ред. от 25.08.2022)

"Об утверждении Положения о порядке
формирования (обновления) и использования
резерва управленческих кадров Губернатора
Саратовской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.02.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 апреля 2019 г. N 282-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ (ОБНОВЛЕНИЯ) И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Саратовской области
от 25.08.2022 N 796-П)

В целях совершенствования процедуры формирования и подготовки резерва управленческих кадров Губернатора области Правительство Саратовской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Правительства Саратовской области от 2 августа 2013 года N 377-П "Об утверждении Методики проведения деловой оценки лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров Саратовской области";

[постановление](#) Правительства Саратовской области от 8 апреля 2015 года N 161-П "Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки (развития) резерва управленческих кадров Саратовской области".

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

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

Губернатор
Саратовской области
В.В.РАДАЕВ

Утверждено
постановлением
Правительства Саратовской области
от 22 апреля 2019 г. N 282-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ (ОБНОВЛЕНИЯ) И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Саратовской области
от 25.08.2022 N 796-П)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, категории участников и порядок проведения конкурса по формированию (обновлению) резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области (далее - Конкурс) и его использования.

2. Резерв управленческих кадров Губернатора Саратовской области (далее - резерв) формируется (обновляется) по результатам Конкурса на основании рекомендации Комиссии при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

3. Мероприятия по организации и проведению Конкурса осуществляются управлением кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области (далее - организатор конкурса).

4. Целью Конкурса является повышение качества кадрового состава государственного управления, выявление перспективных и талантливых руководителей.

Основная задача Конкурса - проведение комплексной оценки, основанной на использовании взаимодополняющих методов, позволяющих оценить реальные качества и компетенции участников Конкурса.

Проведение Конкурса базируется на следующих принципах:

открытость;

объективность;

прозрачность.

5. Требования к квалификационным характеристикам, личностно-профессиональным и управленческим ресурсам кандидатов определяются уровнем резерва с учетом направления профессиональной деятельности без конкретизации по должностям.

6. Для работы с резервом используются сервисы федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая система), официальный портал Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Правительства области).

7. Сбор и обработка персональных данных участников Конкурса допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

II. Порядок формирования (обновления) резерва

8. Формирование (обновление) резерва осуществляется с учетом реальной потребности в замещении целевых должностей, замещение которых планируется преимущественно из резерва.

9. В целях формирования оптимальной численности резерва Губернатором области утверждается перечень целевых должностей, в соответствии с которым планируется формирование резерва.

При определении потребности в управленческих кадрах учитываются должности, подлежащие высвобождению в процессе решения долгосрочных и стратегических задач по развитию кадрового потенциала, в краткосрочной (до одного года) или среднесрочной (до трех лет) перспективе по следующим причинам:

планирование назначения лица, занимающего целевую должность, на вышестоящую должность;

планирование ротации лица, занимающего целевую должность;

достижение лицом, занимающим целевую должность, пенсионного возраста;

планируемое изменение организационно-штатной структуры органов государственной власти;

истечение сроков пребывания в должности лиц, назначаемых на должности по срочному служебному контракту;

высокий риск ухода (увольнения) должностного лица, занимающего целевую должность.

10. Конкурс осуществляется в четыре этапа:

первый этап - прием документов и рассмотрение участников Конкурса на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям;

второй этап - предварительный отборочный этап;

третий этап - полуфинальный отбор в исполнительных органах области;
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

четвертый этап - финальный отбор и утверждение списков лиц, включенных в резерв.

11. Конкурс объявляется по решению Губернатора области.

Решение о проведении Конкурса принимается не позднее чем за пять календарных дней до начала приема документов. Информация о принятом решении публикуется на официальном сайте Правительства области.

Критерием оценки участников является уровень проявления ими управленческих компетенций и лидерских качеств в ходе выполнения заданий Конкурса.

В ходе Конкурса участники выполняют задания и проходят комплексную оценку компетенций (в том числе тестирование, выполнение кейсов).

По результатам выполнения задания участник получает баллы, формирующие значения его индивидуального рейтинга.

Победителями каждого этапа Конкурса становятся участники, имеющие наиболее высокие значения рейтинга.

12. Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе и информация о Конкурсе, включающая в себя наименование и уровень руководящих должностей, на которые объявлен Конкурс, требования, предъявляемые к кандидату, место и время приема, а также перечень документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и порядок проведения конкурсных процедур, а также другие информационные материалы, размещаются на официальном сайте Правительства области.

13. К гражданам, изъявившим желание участвовать в Конкурсе, предъявляются следующие требования.

Общие требования к претендентам на включение в резерв:

наличие гражданства Российской Федерации;

возраст участников резерва до 55 лет включительно;

наличие высшего образования;

отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу и ее прохождению, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных

обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Специальные требования к претендентам на включение в резерв:

для "высшего" уровня резерва:

возраст участников до 55 лет включительно;

стаж работы на управленческих должностях не менее 6 лет;

для "базового" уровня резерва:

возраст участников до 45 лет включительно;

стаж работы на управленческих должностях не менее 4 лет;

для "перспективного" уровня резерва:

возраст участников до 35 лет включительно;

без предъявления требований к наличию стажа работы на управленческих должностях;

общий стаж работы не менее 3 лет.

14. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Комиссию:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную **анкету** с приложением фотографии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению на бумажном и электронном носителях;

в) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу и ее прохождению, в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме 001-ГС/у;

г) две письменные **рекомендации** с изложением информации о личных достижениях кандидата от лиц, замещающих руководящую должность в государственных органах Саратовской области, органах местного самоуправления Саратовской области и иных организациях, знающих кандидата по совместной работе не менее двух лет, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

д) иные документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете и представляемые кандидатом по собственной инициативе.

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку представляемых им сведений, на обработку персональных данных, готовность к перемещению в интересах служебной необходимости в другую местность, а также уведомляется о том, что представление им ложных сведений служит основанием для отказа во включении в резерв.

Участники Конкурса обязаны указывать достоверную и актуальную информацию в соответствии с установленной формой. Намеренное искажение информации в анкете является основанием для дисквалификации участника. Правительство области в лице организатора конкурса оставляет за собой право потребовать подтверждение указанных в анкете данных, связавшись с участниками по электронной почте или телефону.

Решение о дисквалификации участника принимается организатором конкурса и оформляется в виде письменного уведомления с указанием причины отказа.

15. Прием документов осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения организатором конкурса объявления о его проведении на официальном сайте Правительства области.

16. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию в Конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия требованиям к руководящей должности резерва.

17. Список участников, допущенных к предварительному отборочному этапу, размещается организатором конкурса на официальном сайте Правительства области в течение семи календарных дней со дня завершения приема документов.

18. Участникам, допущенным к прохождению предварительного отборочного этапа, организатором конкурса сообщается любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации, о дате, времени, месте и методике проведения второго этапа Конкурса не позднее чем за пять календарных дней до даты его проведения.

19. Предварительный отборочный этап проводится в очном режиме с соблюдением следующих условий:

участники Конкурса распределяются по группам с учетом направлений профессиональной деятельности, определенных [приложением N 3](#) к настоящему Положению;

участники проходят тестирование на знание основ законодательства Российской Федерации и должностного регламента;

по результатам тестирования определяется значение индивидуального рейтинга каждого участника на втором этапе внутри соответствующей группы.

К следующему этапу допускается не более пяти участников с наивысшим рейтингом, при этом правильно ответившие на 70 и более процентов заданных вопросов.

20. Участникам, допущенным к прохождению третьего этапа Конкурса в исполнительных органах области, организатором конкурса сообщается любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации, о дате, времени и месте проведения третьего этапа Конкурса.
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

21. Третий этап Конкурса в исполнительных органах области проводится соответствующей кадровой службой в форме очных и заочных мероприятий с соблюдением следующих условий:
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

общее количество участников третьего этапа в каждом профильном исполнительном органе области составляет не более пяти человек, получивших по итогам предварительного отборочного этапа наиболее высокие значения рейтинга в соответствующей группе;
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

участники проходят оценку экспертных и управленческих компетенций, выполняя задания (видеопрезентация, экспертное заключение по конкретной проблеме профильного исполнительного органа области, личностно-профессиональное интервью);
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

результаты прохождения оценки определяют значения индивидуального рейтинга каждого участника по итогам третьего этапа;

победители третьего этапа определяются отдельно по каждому профильному исполнительному органу области на основании индивидуальных рейтингов участников.
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

Для оценки участников Конкурса исполнительный орган области использует внутренних и внешних экспертов.

(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

22. Финальный отбор проводится организатором конкурса в очном режиме с соблюдением следующих условий:

в финальном отборе участвуют не более двух участников третьего этапа в профильных исполнительных органах области с наивысшим рейтингом, представленном каждым исполнительным органом Саратовской области организатору Конкурса;
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

участники проходят оценку личностных особенностей руководителей, выполняя психологические тесты;

результаты прохождения оценки определяют значения индивидуального рейтинга каждого участника;

итоговые результаты рейтинга участников представляются членам Комиссии;

победителями Конкурса становятся участники, получившие наиболее высокие значения рейтинга по итогам отборочных этапов и успешно прошедшие индивидуальное собеседование с Комиссией;

итоги Конкурса утверждает Комиссия и рекомендует участников, успешно прошедших финальный отбор, к включению в резерв.

Итоги финального отбора Конкурса размещаются на официальном сайте Правительства области в течение семи календарных дней со дня подписания Губернатором Саратовской области соответствующего правового акта, с указанием категории (уровня) резерва и государственного органа Саратовской области, за которым закрепляется кандидат в соответствии с направлением его профессиональной деятельности.

Закрепление кандидата осуществляется за государственным органом Саратовской области по соответствующему направлению профессиональной деятельности согласно [приложению N 3](#) к настоящему Положению. О принятом решении организатор конкурса информирует государственный орган Саратовской области.

23. Документы, представленные участником Конкурса, не включенным в резерв, могут быть возвращены участнику по его письменному заявлению либо хранятся в течение одного года со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся у организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

24. Расходы, связанные с проездом к месту проведения Конкурса на всех его этапах, размещением и питанием, участники Конкурса несут самостоятельно.

III. Порядок использования резерва

25. Основными направлениями использования резерва являются:

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

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики в различных сферах жизнедеятельности области и общественной жизни;

привлечение лиц, включенных в резерв, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

26. При появлении вакантных должностей из числа должностей, являющихся целевыми при

формировании резерва, назначение на эти должности осуществляется преимущественно из резерва.

27. Назначение представителей резерва в преимущественном порядке осуществляется на государственные должности, должности государственной гражданской службы категории "руководители", замещение которых не предусматривает использование конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основания для исключения из резерва

28. Основаниями для исключения из резерва являются:

истечение срока непрерывного нахождения в резерве;

представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв;

отказ от размещения и актуализации информации о себе в Единой системе;

отказ от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

отказ от замещения руководящей должности, для замещения которой сформирован резерв, или от перемещения в интересах служебной необходимости в другую местность;

неудовлетворительное выполнение своих должностных обязанностей;

инициативы лица, включенного в резерв, об исключении его из резерва с его личного согласия;

назначения лица, включенного в резерв, на вышестоящую целевую должность;

несоблюдение служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

увольнение с государственной гражданской службы либо с муниципальной службы, либо из организации по виновным основаниям;

прочие обстоятельства, делающие пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

Правовой акт Губернатора области об исключении из резерва издается в течение 30 рабочих дней со дня наступления одного и более оснований, указанных в настоящем пункте.

Об исключении лиц из резерва, в том числе по инициативе Губернатора области, руководители государственных органов области, за которыми закреплены в установленном порядке лица, включенные в резерв, информируются организатором конкурса в течение семи рабочих дней со дня подписания соответствующего правового акта Губернатором области.

29. Повторное включение в резерв осуществляется на общих основаниях, но не ранее чем через один год.

Приложение N 1
к Положению
о порядке формирования (обновления)
и использования резерва управленческих
кадров Губернатора Саратовской области

Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров
Губернатора Саратовской области

фото

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин государственной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последний год (когда, за что, какое решение принято)	

--	--	--	--

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское знание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах

Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации, иностранных граждан и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования _____

22. ИНН _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо указать на дату заполнения анкеты) _____

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Губернатора Саратовской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

26. Я, _____, даю согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области. Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных [пунктах 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13](#) анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном портале Правительства Саратовской области. Также даю согласие на перемещение в интересах служебной необходимости в другую местность.

"__" _____ 20__ года Подпись _____

Дополнительные сведения

Личные достижения в профессиональной
и управленческой деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

--	--	--	--

Профиль участника конкурса

N п/п	Вопрос	Ответ
1.	Наиболее значимый управленческий опыт за последние 5 лет в качестве руководителя ("первого лица")	
2.	Наиболее значимый управленческий опыт за последние 5 лет в качестве заместителя руководителя (заместителя "первого лица")	
3.	Количество человек, которые в настоящее время находятся в подчинении (руководство деятельностью которых осуществляется)	
4.	Личное участие в проектной деятельности за последние 3 года в качестве руководителя	
5.	Личное участие в проектной деятельности за последние 3 года в качестве участника	
6.	Опыт осуществления наставничества (закрепление в установленном порядке в качестве наставника) в рамках профессиональной деятельности за последние 5 лет	
7.	Участие в заседаниях экспертных советов, комиссий, рабочих групп и др. по профилю профессиональной деятельности за последние 3 года	
8.	Выступление с докладом на заседаниях экспертных советов, комиссий, коллегий, рабочих групп и др. по профилю профессиональной деятельности за последние 3 года	
9.	Наличие публикаций по профессиональной тематике	
10.	Наличие ученой степени	
11.	Наличие ученой степени PhD, присвоенный зарубежным научным центром (университетом)	
12.	Наличие ученого звания	
13.	Наличие патентов и изобретений	
14.	Участие в конкурсах профессионального мастерства или аналогичных мероприятиях по профилю профессиональной деятельности за последние 3 года	

15.	Участие в конкурсе "ЛИДЕРЫ РОССИИ"	
16.	Наличие документа, подтверждающего прохождение обучения в рамках федеральной программы "Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2021 годы)" (распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 года N 636-р)	
17.	Наличие документа, подтверждающего прохождение обучения в рамках подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации или программы "Подготовка управленческих кадров в сфере здравоохранения, образования и культуры в 2011 - 2014 годах"	
18.	Наличие документа о получении дополнительного профессионального образования в Российской Федерации (наличие соответствующего удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке)	
19.	Наличие документа о получении дополнительного профессионального образования за рубежом (наличие соответствующего документа об окончании)	
20.	Наличие дипломов MBA, MPA, MPP, EMBA, EMRA, EMPP	
21.	Ведение преподавательской деятельности за последние 3 года	
22.	Наличие государственных наград и почетных званий	
23.	Наличие ведомственных наград	
24.	Уровень компьютерной грамотности	
25.	Видите ли Вы в среднесрочной перспективе (1 - 3 года) карьерный рост в государственном органе/государственной корпорации и организации, в котором (которой) в настоящее время работаете?	
26.	Видите ли Вы в среднесрочной перспективе (1 - 3 года) карьерный рост в системе государственного управления области	
27.	На какую должность (группу должностей) претендуете	
28.	Рекомендации: (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Положению
о порядке формирования (обновления)
и использования резерва управленческих
кадров Губернатора Саратовской области

Рекомендация

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения в резерв
управленческих кадров Губернатора Саратовской области)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, дающего
рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров
Губернатора Саратовской области)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Губернатора
Саратовской области _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата) (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 (при наличии) кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Губернатора
Саратовской области _____

(уровень соответствующего резерва управленческих кадров)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

Приложение N 3
к Положению
о порядке формирования (обновления)
и использования резерва управленческих
кадров Губернатора Саратовской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
НАПРАВЛЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование направления деятельности
1.	Агропромышленный комплекс
2.	Безопасность жизнедеятельности
3.	Высокие технологии, информационные технологии и связь, промышленность
4.	Государственная служба и управление персоналом
5.	Государственное имущество
6.	Государственное управление, региональное развитие и местное самоуправление
7.	Государственные закупки
8.	Документационное обеспечение управления и архивоведение, контроль
9.	Здравоохранение
10.	Культура
11.	Общественные связи и национальная политика
12.	Трудовая занятость и миграция
13.	Молодежная политика
14.	Наука и образование
15.	Организационная деятельность
16.	Пресс-служба и коммуникации
17.	Природоохранная деятельность
18.	Социальная защита
19.	Спорт
20.	Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство
21.	Транспорт и дорожное хозяйство
22.	Туризм
23.	Экономика и финансы



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Саратовской
области от 09.02.2016 N 40-П
(ред. от 25.08.2022)
"Об утверждении Положения об
индивидуальном планировании развития лиц,
включенных в резерв управленческих кадров
Саратовской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.02.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 февраля 2016 г. N 40-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ РАЗВИТИЯ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Саратовской области
от 19.10.2020 N 852-П, от 25.08.2022 N 796-П)

В целях совершенствования процедуры подготовки (развития) резерва управленческих кадров области Правительство области постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области, согласно приложению.
2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2016 года.

Губернатор
Саратовской области
В.В.РАДАЕВ

Приложение
к постановлению
Правительства Саратовской области
от 9 февраля 2016 г. N 40-П

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ РАЗВИТИЯ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Саратовской области
от 19.10.2020 N 852-П, от 25.08.2022 N 796-П)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области, (далее - Положение) разработано в соответствии с [Положением](#) о резерве управленческих кадров Губернатора Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 8 апреля 2015 года N 160-П, [Положением](#) о порядке формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2019 года N 282-П, и распространяется на кураторов, а также на лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Саратовской области (далее - резерв управленческих кадров области). (часть первая в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 19.10.2020 N 852-П)

Положение определяет статус кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, регулирует отношения, связанные с организацией их деятельности, а также порядок индивидуального планирования развития резервистов в исполнительных органах области.
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

куратор - должностное лицо, закрепляемое за лицами, включенными в резерв управленческих кадров области, правовым актом государственного органа области на основании распоряжения Губернатора области о распределении лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, с учетом направлений профессиональной деятельности;

резервист - гражданин Российской Федерации, включенный в резерв управленческих кадров области и являющийся соискателем целевой должности руководителя соответствующего уровня;

индивидуальный план развития лица, включенного в резерв управленческих кадров области - это программа мероприятий, нацеленная на приобретение и развитие навыков управленческой деятельности лица, состоящего в резерве управленческих кадров области (далее - индивидуальный план).

3. Кураторство представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников по организации подготовки (развития) резервистов, прохождения ими стажировки с целью оценки степени готовности резервистов к замещению целевых позиций руководящих должностей, на которые они претендуют.

4. Основными задачами кураторства являются:

содействие резервисту в приобретении необходимых профессиональных знаний, управленческих умений и навыков, опыта работы в государственных органах власти и органах местного самоуправления;

создание условий для раскрытия управленческого потенциала резервиста.

5. Основными целями индивидуального планирования являются:

обобщение процессов индивидуального планирования резервистов в универсальную модель проектной деятельности;

информирование резервистов о стоящих перед ними задачах, их срочности и приоритетности;

развитие навыков последовательного планирования мероприятий для более рационального распределения времени в процессе обучения (самообразования) резервистов;

определение необходимых ресурсов для достижения поставленных целей развития;

определение стратегии карьерного роста резервистов в процессе индивидуального планирования развития;

мониторинг и оценка результатов на основе выделения запланированных показателей;

повышение ответственности резервистов, соответствующих руководителей, кадровых подразделений за реализацию планируемых мероприятий.

II. Организация деятельности куратора

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

Кураторами являются:

лица, замещающие государственные должности области;

государственные гражданские служащие области.

Деятельность куратора осуществляется на общественных началах.

7. Куратор закрепляется за резервистом в целях обеспечения контроля за подготовкой (развитием) резервиста с учетом направления профессиональной деятельности. За несколькими резервистами может быть закреплен один куратор.

8. Основными функциями куратора являются:

составление индивидуального **плана** резервиста по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

консультирование резервиста;

проведение практических занятий с резервистом;

руководство подготовкой (развитием) резервиста в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

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

содействие обеспечению резервиста необходимыми информационными материалами;

осуществление контроля выполнения резервистом индивидуального плана, в том числе прохождения дополнительного профессионального образования;

способствование развитию у резервиста управленческих качеств в соответствии с индивидуальным планом;

контроль размещения и актуализации сведений о резервисте в "Личном кабинете" после его обязательной регистрации на сервисах федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров";

организация представления **отчета** резервиста о выполнении индивидуального плана в соответствующую кадровую службу ежегодно не позднее 25 ноября, на электронном носителе в формате MS Word, а также на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

внесение ежегодно по результатам отчетного периода предложений руководителю государственного органа области либо в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области об исключении резервиста из резерва управленческих кадров области по следующим основаниям:

отказ от прохождения программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировки, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров области;

отсутствие результатов в индивидуальном развитии.

III. Составление индивидуального плана резервиста

9. Индивидуальный план разрабатывается сроком на три года в соответствии с предъявляемыми требованиями к целевой позиции руководящей должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров области.

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

10. Индивидуальный план разрабатывается куратором при непосредственном участии резервиста. Разработка индивидуального плана начинается с момента издания правового акта государственного органа области о закреплении куратора за соответствующим резервистом и завершается не позднее 2 месяцев с момента закрепления куратора.

По истечении срока действия индивидуального плана новый индивидуальный план утверждается в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока действия предыдущего.

Если за резервистом закреплены несколько кураторов, каждый из закрепленных кураторов участвует в разработке индивидуального плана резервиста.

11. В индивидуальном плане указываются:

общая информация о резервисте с указанием цели, вида, формы и продолжительности получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

приоритеты развития;

ожидаемая результативность развития резервиста.

12. В индивидуальном плане указываются следующие цели дополнительного профессионального образования:

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

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

13. В качестве направления дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане могут указываться такие направления обучения, как управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, языковое и другие.

14. Развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, предполагает возможность:

их добровольного участия в мероприятиях, проводимых управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области или государственным органом области (работа в составе проектных, рабочих или экспертных групп и коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

индивидуальной подготовки под руководством куратора;

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

15. В качестве методов развития в индивидуальном плане указываются:

"развитие на рабочем месте" при ежедневном исполнении конкретных поручений, заданий, способствующих развитию резервиста;

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

"обучение на опыте других" в процессе наблюдения за лицом, обладающим высоким уровнем развития;

"получение обратной связи" при обсуждении с коллегами и подчиненными своей работы с точки зрения развития;

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

"тренинги и семинары" при участии в обучающих программах.

16. Дополнительное профессиональное образование резервистов в образовательных организациях осуществляется в соответствии с законодательством.

17. В индивидуальном плане могут указываться следующие направления самообразования:

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

изучение и обобщение передового опыта работы в управленческой деятельности;

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

изучение иностранных языков;

подготовку и публикацию тематических материалов в средствах массовой информации;

изучение основ самоорганизации управленческого труда;

изучение управленческих функций;

иные направления.

Самообразование осуществляется резервистом непрерывно.

18. При разработке индивидуального плана учитывается:

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

приобретенный резервистом практический опыт и профессиональные либо управленческие навыки;

текущие и перспективные задачи резервиста в соответствующей сфере деятельности;

личные стремления резервиста;

результаты и эффективность деятельности резервиста по исполнению индивидуального плана развития;

текущие и перспективные задачи участника информационного взаимодействия, за которым закреплен резервист, с учетом направлений профессиональной деятельности.

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

обучение в образовательных организациях;

обучение в рамках дополнительного профессионального образования;

защита проектов по проблемам регионального развития или отраслевой принадлежности как формы обучения резерва управленческих кадров области не реже 1 раза в год;

участие в круглых столах на базе государственных органов области по отраслевой тематике не реже 1 раза в год;

участие в работе общественных советов государственных органов области;

прохождение краткосрочных стажировок в государственных органах области, подведомственных организациях исполнительных органов области;
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

экспертное участие (участие) в конференциях, семинарах, тренингах, советах, комиссиях, коллегиях, "круглых столах", "управленческих поединках" и др.;

преподавательская деятельность;

иные мероприятия, в том числе высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, адъюнктура, докторантура), получение второго высшего профессионального образования, самообразование (изучение передового опыта по направлению профессиональной деятельности, изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа; изучение опыта работы в субъектах Российской Федерации по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики по соответствующему направлению деятельности).

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

внедрение в практику работы резервиста новых знаний с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности;

внедрение в практику работы резервиста новых знаний с целью повышения результативности и эффективности управленческой деятельности;

включение резервиста в резерв управленческих кадров федерального уровня;

назначение резервиста в установленном порядке на вышестоящую должность в порядке должностного роста;

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

IV. Согласование и утверждение индивидуального плана

21. Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в трех экземплярах. Проект индивидуального плана подписывается резервистом и утверждается руководителем государственного органа области, за которым распоряжением Губернатора области закреплен резервист.

22. Один экземпляр индивидуального плана хранится в государственном органе, второй и третий - в течение 10 дней с момента его утверждения направляются резервисту для исполнения и в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области для приобщения к личному делу резервиста.

23. По предложению куратора с учетом уровня подготовки резервиста допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

24. Внесение изменений в индивидуальный план, в том числе его уточнение, корректировка и актуализация оформляется в виде дополнений к индивидуальному плану резервиста, составленных в

порядке, установленном настоящим Положением, не позднее 1 декабря отчетного периода.

V. Отчет о выполнении индивидуального плана

25. **Отчет** о выполнении индивидуального плана резервиста (далее - отчет резервиста), составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, ежегодно не позднее 25 ноября представляется на утверждение руководителю государственного органа области, за которым закреплен резервист.

26. Кадровая служба государственного органа области на основе отчетов резервистов формирует сводный отчет по форме, установленной управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области, о результатах подготовки (развития) резервистов государственного органа за отчетный период.

Утвержденные отчеты резервистов с целью приобщения к личному делу резервиста, а также сводный отчет не позднее 10 декабря отчетного периода направляются в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области.

27. Управление кадровой политики и государственной службы Правительства области на основе поступившей информации от государственных органов области осуществляет анализ итогов подготовки (развития) резерва управленческих кадров области и представляет для рассмотрения и принятия решения в Комиссию при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров не позднее 30 января года, следующего за отчетным периодом.

VI. Права и обязанности резервиста

28. Резервист имеет право:

участвовать совместно с куратором в составлении индивидуального плана;

получать консультации, практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от закрепленного за ним куратора;

участвовать в практических занятиях, рекомендуемых куратором;

быть назначенным в установленном порядке на вакантную руководящую должность;

использования возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательном и развивающем процессе.

29. Резервист обязан:

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

исполнять индивидуальный план развития и представлять отчет о его выполнении в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

представлять на защиту проект, направленный на совершенствование определяемых резервистами направлений деятельности, в порядке, установленном управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области, не реже одного раза в год;

проходить подготовку в соответствии со сводным планом подготовки резерва управленческих кадров области;

представлять куратору и (или) в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области актуальную информацию об изменениях в должностном и образовательном уровнях, персональных данных, а в случае увольнения по месту работы (службы) - копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, в порядке и сроки, предусмотренные правовым актом управления кадровой политики и государственной

службы Правительства области.
(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 19.10.2020 N 852-П)

30. Результаты выполнения резервистом индивидуального плана учитываются при рассмотрении вопроса о его назначении на руководящую должность в установленном порядке.

Приложение N 1
к Положению
об индивидуальном планировании развития лиц, включенных
в резерв управленческих кадров Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
" ____ " _____ 20__ года

Индивидуальный план
развития лица, включенного в резерв
управленческих кадров Саратовской области

Дата заполнения _____
Период планирования _____
Руководитель кадровой службы
государственного органа _____

I. Общая информация о лице,
включенном в резерв управленческих кадров
(заполняется в начале годового цикла во время
планирования индивидуального развития)

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

II. Приоритеты в развитии
(заполняется в начале годового цикла во время
планирования индивидуального развития)

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

управленческих кадров)

К чему следует стремиться лицу, включенному в резерв управленческих кадров Саратовской области, в области карьеры в течение 1 - 3 лет: целевая позиция руководящей должности? (Перечислить наименования руководящих должностей соответствующего уровня и группы, замещение которых планируется резервистом)

К чему следует стремиться лицу, включенному в резерв управленческих кадров Саратовской области, в рамках профессионального и управленческого развития в течение 1-го, 2-го и 3-го годов? (Перечислить цели на каждый отчетный период)

Какие управленческие качества являются для лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области, приоритетными для карьерного развития в течение 1-го, 2-го и 3-го годов? (Перечислить управленческие качества на каждый отчетный период для текущего и карьерного развития)

2. Приоритеты по направлениям
дополнительного профессионального образования лица,
включенного в резерв управленческих кадров

Вопросы обучения	Направления обучения					
	Управленческое	Правовое	Организационно-экономическое	Планово-финансовое	Информационно-аналитическое	Языковое
1	2	3	4	5	6	7
Государственное и муниципальное управление						
Государственная и муниципальная служба						
Кадровое обеспечение						
Управление персоналом						
Социология						
Психология управления						

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы						
Экономическая и социальная политика государства						
Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд						
Финансовое управление						
Финансы и кредит						
Бюджетный учет, анализ и аудит						
Информационные технологии в управлении						
Иностранные языки						

3. Направления, виды, цели и формы дополнительного профессионального образования, в том числе в образовательной организации

N п/п	Вид	Форма	Планируемая продолжительность/ примерные сроки проведения мероприятий	Направление (тема)	Возможность применения дистанционных образовательных технологий	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
Цель: _____ Ожидаемая результативность: _____						
1.						

2.						
3.						

4. Формы и методы самообразования (развития личности),
не включая обучение по образовательным программам
(заполняется резервистом)

N п/п	Мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1.				
2.				
3.				
4.				

III. Ожидаемая результативность развития
(заполняется в начале годового цикла
во время планирования индивидуального развития)

1-й год

Управленческое
профессиональное качество
Область развития

Цель развития/
Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте
(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв
управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд
ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках
достижения указанной цели)

Срок
выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок
выполнения

Обучение на опыте других
(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица,
включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Получение обратной связи
(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом,
включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Самообучение
(куратор планирует изучение лицом, включенным в резерв
управленческих кадров Саратовской области, специализированной
литературы для достижения цели его развития)

Срок
выполнения

Тренинги и семинары
(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в
резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного
курса обучения)

Срок
выполнения

III. Ожидаемая результативность развития
(заполняется в начале годового цикла во время
планирования индивидуального развития)

2-й год

Управленческое
профессиональное качество/
Область развития

Цель развития/
Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте
(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв
управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд
ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках
достижения указанной цели)

Срок
выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок
выполнения

Обучение на опыте других
(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица,
включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Получение обратной связи
(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом,
включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Самообучение
(куратор планирует изучение лицом, включенным в резерв
управленческих кадров Саратовской области, специализированной
литературы для достижения цели его развития)

Срок
выполнения

Тренинги и семинары
(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в
резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного
курса обучения)

Срок
выполнения

III. Ожидаемая результативность развития
(заполняется в начале годового цикла во время
планирования индивидуального развития)

3-й год

Управленческое
профессиональное качество/
Область развития

Цель развития/
Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте
(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках достижения указанной цели)

Срок
выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок
выполнения

Обучение на опыте других
(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Получение обратной связи
(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок
выполнения

Самообучение
(куратор планирует изучение лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, специализированной литературы для достижения цели его развития)

Срок
выполнения

Тренинги и семинары
(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного курса обучения)

Срок
выполнения

"__" ____ 20__ года С индивидуальным планом согласен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Положению
об индивидуальном планировании развития лиц, включенных
в резерв управленческих кадров Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
" ____ " _____ 20__ года

Отчет
о выполнении индивидуального плана развития лица,
включенного в резерв управленческих кадров
Саратовской области

I. Оценка результатов подготовки (развития)
(заполняется в конце годового цикла во время
оценки результатов)

1. Достижение целей 1-го года подготовки (развития):

Цель подготовки (развития) (в соответствии с планом)	Самооценка	Комментарии резервиста к самооценке	Оценка куратора	Комментарии куратора к оценкам
1.	<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением		<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением	
2.	<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением		<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением	

2. Выполнение плана 1-го года обучения:

Наименование	Степень соответствия целям подготовки	Влияние на эффективность деятельности	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
1.	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	
Наименование	Степень соответствия целям подготовки	Влияние на эффективность деятельности	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
2.	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	

3. Стажировка:

Место и роль	Период	Ценность для развития	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
1.	Начало: Окончание:	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	

4. Выводы лица, включенного в резерв управленческих кадров

Что было самым важным уроком? Чему Вы научились в этом году?

5. Комментарии куратора

Оценка прогресса в развитии резервиста/рекомендации на следующий год

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Саратовской
области от 08.04.2015 N 160-П
(ред. от 25.08.2022)
"Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров Губернатора
Саратовской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.02.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 апреля 2015 г. N 160-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Саратовской области
от 22.04.2019 N 280-П, от 25.08.2022 N 796-П)

В целях совершенствования регионального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Губернатора области Правительство области постановляет:

(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 22.04.2019 N 280-П)

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о резерве управленческих кадров Губернатора Саратовской области.

(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 22.04.2019 N 280-П)

2. Установить, что уполномоченным органом по формированию резерва управленческих кадров Губернатора области является управление кадровой политики и государственной службы Правительства области.

(в ред. [постановления](#) Правительства Саратовской области от 22.04.2019 N 280-П)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Саратовской области от 5 апреля 2013 г. N 174-П "Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров".

4. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

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

Губернатор
Саратовской области
В.В.РАДАЕВ

Приложение
к постановлению
Правительства Саратовской области
от 8 апреля 2015 г. N 160-П

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Саратовской области
от 22.04.2019 N 280-П, от 25.08.2022 N 796-П)

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров Губернатора Саратовской области (далее - Положение) устанавливает правовые и организационные основы формирования и использования резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

резерв управленческих кадров Губернатора Саратовской области - сформированная на конкурсной основе группа граждан Российской Федерации, отвечающих требованиям по руководящим должностям согласно законодательству Российской Федерации и Саратовской области, способных по своим профессиональным и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на вакантных целевых должностях (далее - резерв управленческих кадров);

целевые должности - должности, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением стратегической функции, функции планирования, административно-организационной функции, коммуникативно-регулирующей функции, мотивационной функции, контрольной функции.

3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

повышения качества кадрового состава государственного управления;

раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

4. Основными задачами организации работы с резервом управленческих кадров являются:

планирование резерва управленческих кадров (на основе анализа потребности в руководителях и перечня руководящих должностей, планируемых к замещению, определяется оптимальное количество лиц для их профессионального и управленческого развития к замещению указанных должностей);

совершенствование организации конкурса по отбору наиболее подготовленных, квалифицированных и перспективных граждан, формирование для них индивидуальных схем карьерного роста;

осуществление планомерной подготовки управленческих кадров, создание условий для их развития;

своевременный подбор и замещение руководящих должностей наиболее квалифицированными лицами, состоящими в резерве управленческих кадров.

5. Работа с резервом управленческих кадров строится на принципах:

соблюдения законодательства;

добровольности включения в резерв управленческих кадров и назначения на руководящую должность;

оптимальности численности резерва управленческих кадров с учетом перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

учета непрерывности руководства и риска возникновения вакансии по руководящей должности;

взаимосвязи карьерного роста кандидатов с результатами оценки их управленческого потенциала и соответствия квалификационным требованиям руководящих должностей;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

прозрачности процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

персональной ответственности руководителей за качество подбора выдвиженцев для участия в конкурсном отборе и создание условий для карьерного роста лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6. Губернатор области утверждает перечень целевых должностей на основании **номенклатуры** целевых должностей резерва управленческих кадров Губернатора Саратовской области в соответствии с приложением к настоящему Положению по следующим целевым группам управленческих должностей:

государственные должности Саратовской области, назначение на которые осуществляется Губернатором области;

должности государственной гражданской службы Саратовской области категории "руководители" в исполнительных органах области, замещение которых не предусматривает использование конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации;
(в ред. **постановления** Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

должности руководителей организаций, подведомственных исполнительным органам области.
(в ред. **постановления** Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)

7. Конкурсный отбор осуществляется по следующим основным направлениям:

конкурсный отбор граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе в порядке самовыдвижения;

конкурсный отбор граждан, выдвинутых и рекомендованных в установленном порядке государственными органами Саратовской области, органами местного самоуправления Саратовской области, областными государственными учреждениями, муниципальными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, муниципальными унитарными предприятиями, публичными акционерными обществами, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности Саратовской области;

конкурсный отбор граждан, успешно окончивших проект "Школа молодых управленцев Саратовской области";

конкурсный отбор граждан, успешно окончивших обучение по Государственному плану подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Порядок выдвижения кандидатов определяется приказом управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Для обеспечения целенаправленного формирования резерва управленческих кадров осуществляется направление рекомендаций на лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров:

вице-губернатором Саратовской области и заместителями Председателя Правительства Саратовской области - на кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров по замещаемым ими должностям;

руководителем государственного органа Саратовской области по согласованию с вышестоящим руководителем - на кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров по замещаемой им должности;

руководителем государственного органа Саратовской области по согласованию с вышестоящим руководителем - на кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров на должности руководителей областных организаций, подведомственных государственному органу.

Наличие рекомендаций на кандидата в резерв управленческих кадров не влечет обязательное включение указанного кандидата в резерв управленческих кадров.

8. Информация о формировании резерва управленческих кадров и результатах работы с ним размещается с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационное взаимодействие по формированию информационного ресурса резерва управленческих кадров осуществляется в установленном порядке в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Саратовской области.

9. Порядок формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров определяется Правительством Саратовской области.

Основным критерием формирования резерва управленческих кадров является обладание высоким управленческим потенциалом, который включает:

обучаемость;

личностную вовлеченность и способность вовлекать других;

нацеленность на достижения;

способность формировать и развивать организационную культуру.

10. Срок непрерывного пребывания в резерве управленческих кадров соответствующего уровня составляет три года.

11. Персональные данные лиц, включенных в резерв управленческих кадров, являются сведениями конфиденциального характера, их сохранность обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Основным направлением использования резерва управленческих кадров является назначение представителей резерва управленческих кадров в преимущественном порядке:

на вакантные должности, являющиеся целевыми при формировании резерва управленческих кадров, указанные в [пункте 6](#) настоящего Положения;

на государственные должности, должности государственной гражданской службы области категории "руководители".

Включение в резерв управленческих кадров не гарантирует назначение на руководящую должность.

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

С учетом специфики резервов управленческих кадров различных уровней в обязательном порядке определяются показатели и механизмы оценки эффективности такой работы.

Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

коэффициент мобильности резерва управленческих кадров - доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

коэффициент эффективности планирования и использования резерва управленческих кадров - доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров;

коэффициент эффективности резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава - доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему

количеству назначений на управленческие должности.

14. К дополнительным показателям эффективности работы с резервом управленческих кадров могут быть отнесены:

а) показатели эффективности привлечения и отбора в резерв управленческих кадров:

общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включая уровень образования, профессиональный и управленческий опыт;

результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

соотношение представленных кандидатов в резерв управленческих кадров и зачисленных в резерв управленческих кадров;

б) показатели личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров:

доля лиц, принявших участие в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом, в период нахождения в резерве управленческих кадров;

удовлетворенность лиц, включенных в резерв управленческих кадров, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие;

динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, получивших назначения, из числа прошедших подготовку.

Приложение
к Положению
о резерве управленческих кадров
Губернатора Саратовской области

НОМЕНКЛАТУРА ЦЕЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Саратовской области
от 25.08.2022 N 796-П)

Высший уровень	Код должности
Вице-губернатор Саратовской области	-
Первый заместитель Председателя Правительства Саратовской области	-

Заместитель Председателя Правительства Саратовской области	-
Управляющий делами Правительства Саратовской области	-
Министр области	-
Базовый уровень	Код должности
Должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Саратовской области (в ред. постановления Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)	
Начальник управления Правительства Саратовской области	01-1-1-004 04-1-1-002
Руководитель представительства Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти	01-1-1-002
Председатель комитета Саратовской области	04-1-1-001
Председатель комиссии при Правительстве Саратовской области	04-1-1-005
Начальник инспекции Саратовской области	04-1-1-009
Перспективный уровень	Код должности
Должности руководителей организаций, подведомственных исполнительным органам Саратовской области (в ред. постановления Правительства Саратовской области от 25.08.2022 N 796-П)	
Руководитель организации	



КонсультантПлюс

Приказ управления кадровой политики и
государственной службы Правительства
Саратовской области от 25.01.2016 N 1
"О Методическом руководстве по
планированию преемственности
управленческих кадров Саратовской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.02.2023

**УПРАВЛЕНИЕ
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 января 2016 г. № 1**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ РУКОВОДСТВЕ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях совершенствования процедуры формирования резерва управленческих кадров области приказываю:

1. Утвердить прилагаемое **Методическое руководство** по планированию преемственности управленческих кадров Саратовской области.
2. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области руководствоваться настоящим приказом в процессе выдвижения наиболее перспективных кандидатов при формировании резерва управленческих кадров Саратовской области.

Заместитель
руководителя аппарата Губернатора области -
начальник управления
А.О.ПРОЛЕТКИН

Приложение
к приказу
управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 25 января 2016 г. № 1

**МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Планирование преемственности управленческих кадров Саратовской области - процесс выявления и развития сотрудников, отличающихся значительным управленческим потенциалом, для замещения руководящих должностей (далее - планирование преемственности).

1.2. Планирование преемственности осуществляется в соответствии с **Положением** о резерве управленческих кадров Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 8 апреля 2015 года № 160-П (далее - Положение о резерве управленческих кадров Саратовской области).

Государственный орган области (далее - государственный орган), а также областное государственное учреждение (далее - организация) осуществляет выдвижение лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров Саратовской области (далее - Резерв), и планирование преемственности в соответствии с настоящим Методическим руководством по планированию преемственности управленческих кадров Саратовской области (далее - Методическое руководство).

1.3. Целями планирования преемственности являются:

формирование заинтересованности руководителя в карьерном повышении талантливых сотрудников;

активное участие руководителя государственного органа или организации в развитии подающих надежды лидеров;

выявление и выдвижение кандидатов (преемников), обладающих значительным управленческим потенциалом;

повышение эффективности управленческих решений.

1.4. Использование механизма планирования преемственности позволит:

сконцентрировать ресурсы управленческих кадров на решении приоритетных и срочных задач по восполнению актуальной и перспективной потребности в руководителях;

определить приоритеты в развитии Резерва;

определить категорию выдвиженцев при формировании Резерва;

обеспечить возможность проведения системного анализа кадровых рисков в целом.

1.5. Сотрудник государственного органа или организации, обладающий высоким управленческим потенциалом, имеющий выраженные карьерные устремления, соответствующий предъявляемым квалификационным требованиям, по результатам конкурса может быть рекомендован Комиссией при Губернаторе области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) к зачислению в Резерв.

1.6. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления или организации (далее - руководитель) готовит предложения по составу Резерва в соответствии с [пунктом 9](#) Положения о резерве управленческих кадров области.

1.7. Оценка управленческого потенциала кандидата осуществляется в соответствии с критериями и методами, определяемыми управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области.

1.8. Настоящее Методическое руководство направлено на повышение качественного состава Резерва по следующим основным факторам:

выбор преемника осуществляется непосредственным руководителем - это персонифицирует его ответственность;

создание условий для мотивации резервиста на профессиональное и управленческое развитие до уровня, соответствующего перспективе карьерного роста.

2. Оформление карты преемственности

2.1. Планирование преемственности Резерва осуществляется в два этапа.

На первом этапе руководитель определяет степень риска освобождения руководящей (целевой) должности.

Высокая степень риска:

а) целевая должность группы "а" или "б" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в течение одного года и менее в связи с окончанием срока служебного контракта;

б) целевая должность группы "в" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в течение одного года и менее в связи с окончанием срочного трудового договора.

Средняя степень риска:

а) целевая должность группы "а" или "б" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в срок от двух лет до одного года в связи с окончанием срока служебного контракта;

б) целевая должность группы "в" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в срок от двух лет до одного года в связи с окончанием трудового договора на определенный срок.

Низкая степень риска:

а) целевая должность группы "а" или "б" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в течение от трех до двух лет в связи с окончанием срока служебного контракта;

б) целевая должность группы "в" "высшего" или "базового" уровней Резерва подлежит высвобождению в течение от трех до двух лет в связи с окончанием трудового договора на определенный срок.

в) целевая должность группы "в" "высшего" или "базового" уровней Резерва, предполагающая заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.2. Руководителем проводится индивидуальное собеседование с кандидатом (преемником).

Основной целью индивидуального собеседования является оценка руководителем степени готовности кандидата (преемника) для замещения руководящей (целевой) должности с учетом степени риска образования вакансии по ней.

Оценка руководителем степени готовности кандидата (преемника) для целевого назначения осуществляется в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности.

Порядок и методы проведения собеседования определяются управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области.

2.3. Результат индивидуального собеседования является основанием для принятия управленческого решения о выдвижении кандидата (преемника) для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва.

2.4. Руководитель заполняет по замещаемой им руководящей должности **Карту** преемственности в соответствии с приложением N 1 к настоящему Методическому руководству (далее - Карта преемственности) с указанием целевого назначения кандидата (преемника), наименования государственного органа или организации, где предполагается целевое назначение, определенную в соответствии с **пунктом 2.1** настоящего Методического руководства, степень риска образования вакансии по руководящей (целевой) должности, а также степень готовности для целевого назначения с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, замещаемой должности, места работы, личных и деловых качеств кандидата (преемника).

Заполненная и подписанная Карта преемственности представляется вышестоящему руководителю для утверждения.

2.5. Основанием для утверждения представленной Карты преемственности вышестоящим руководителем является собеседование с выдвигаемыми на конкурс преемниками. По итогам проведенных собеседований вышестоящий руководитель:

предлагает внести коррективы в Карту преемственности с учетом уровня подготовки кандидата (преемника), после чего утверждает окончательный вариант Карты преемственности;

отклоняет представленного кандидата с указанием оснований;

утверждает Карту преемственности без изменений.

Утвержденная Карта преемственности направляется в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области.

2.6. Управление кадровой политики и государственной службы Правительства области на основании представленной карты преемственности проводит анализ соответствия выдвигаемых кандидатов (преемников) требованиям, установленным для участников конкурса по формированию Резерва и оформляет "Графическую карту плана замещения руководящих (целевых) должностей по итогам конкурсного отбора в резерв управленческих кадров Саратовской области" в соответствии с приложением № 2 к настоящему Методическому руководству (далее - Графическая карта).

2.7. При соответствии выдвигаемых кандидатов (преемников) установленным требованиям управление кадровой политики и государственной службы Правительства области письменно извещает их о порядке формирования Резерва и приглашает для участия в конкурсном отборе после принятия решения о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров Саратовской области.

3. Оформление Графической карты

3.1. При наличии кандидатов (самовыдвиженцев) из числа лиц, выдвинувших собственную кандидатуру для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва, оформление Графической карты осуществляется на основании решения Губернатора области о зачислении в Резерв по итогам конкурсного отбора. При этом в соответствующих разделах Графической карты фамилия, имя, отчество и занимаемая должность кандидата-самовыдвиженца обозначается знаком "<*>".

3.2. В Графической карте в позиции "Руководитель 0/0", находящейся под наименованием государственного органа или организации, указывается: в числителе дробного значения - наличие либо отсутствие кандидатов из числа "выдвиженцев" (количество); в знаменателе дробного значения - наличие либо отсутствие кандидатов из числа "самовыдвиженцев" (количество) соответствующего уровня готовности для замещения руководящей должности.

3.3. Графическая карта является инструментом для проведения анализа и учета кадрового потенциала руководящего состава Саратовской области, включенного в Резерв на целевые руководящие должности, в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

3.4. При условии отсутствия кандидатов (выдвиженцев или самовыдвиженцев) по конкретным позициям руководящих (целевых) должностей, управление кадровой политики и государственной службы Правительства области во взаимодействии с соответствующим кадровым подразделением органа исполнительной власти области проводят анализ рисков освобождения указанных руководящих должностей и возможных вариантов для их замещения в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Методического руководства.

4. Анализ рисков возникновения вакансии по руководящей должности

4.1. Управление кадровой политики и государственной службы Правительства области проводит анализ рисков возникновения вакансии по руководящим (целевым) должностям с использованием Графической карты. При этом устанавливает возможность обеспечения целевой позиции руководящей должности Резервом и степень риска появления вакансии по соответствующей руководящей должности.

4.2. По результатам анализа рисков возникновения вакансии определяется одна из трех областей задач в работе с Резервом или с кандидатами (преемниками), состоящими в Резерве по соответствующей целевой позиции руководящей должности (по степени приоритетности):

область, требующая незамедлительных действий со стороны кадровой службы (когда высокий либо средний риск появления вакансии сопровождается отсутствием Резерва);

область, требующая повышенного внимания (когда имеется Резерв "высшего уровня" при средней и низкой степени риска, когда имеется резерв "базового уровня" при высокой и средней степени риска

появления вакансий или Резерв "перспективного уровня" при высокой степени риска либо когда отсутствует Резерв при низкой степени риска);

область, не требующая срочного вмешательства кадровой службы (когда существует средний либо низкий по степени риск появления вакансий, обеспеченных как "высшим уровнем", "базовым уровнем" так и "перспективным уровнем" Резерва).

В случае отсутствия подготовленного Резерва для замещения целевой позиции руководящей должности соответствующая кадровая служба осуществляет планирование потребности в управленческих кадрах с использованием **Карты** преемственности (приложение N 1) и выдвигает кандидатов (преемников) для участия в конкурсном отборе с целью формирования Резерва на соответствующие целевые позиции.

4.4. Высокий риск появления вакансии по руководящей должности означает срочный поиск кандидатов на освобождающиеся должности на внешнем рынке трудовых ресурсов либо внутренний поиск преемников в государственных органах или организациях.

4.5. При среднем риске появления вакансии по руководящей должности есть время для осуществления предварительного поиска преемника в соответствующем государственном органе или организации (возможно, среди сотрудников других участников информационного взаимодействия).

4.6. Оценка готовности резервистов к замещению целевых позиций руководящих должностей осуществляется управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области совместно с кадровой службой соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или организации с использованием следующих средств дополнительной оценки:

анализ результатов ранее проведенной оценки Резерва;

структурированное интервью, при необходимости применяет дополнительные виды оценки: психодиагностическое обследование, экспертный опрос методом "360 градусов".

4.7. Решение о выборе форм и методов дополнительной оценки лиц, состоящих в Резерве в рамках проверки готовности к замещению целевых позиций руководящих должностей принимает руководитель государственного органа организации по согласованию с управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области.

По результатам дополнительной оценки в рамках проверки готовности Резерва к замещению целевых позиций руководящих должностей принимается решение об организации дополнительного обучения лиц, состоящих в Резерве в образовательной организации, в установленном законодательством порядке.

5. Планирование преемственности

5.1. Второй этап планирования преемственности осуществляется на основании решения Губернатора области о зачислении в Резерв по итогам конкурсного отбора.

При условии отсутствия сформированного Резерва по конкретной целевой позиции соответствующая кадровая служба государственного органа или организации определяет следующие меры по его формированию:

поиск кандидатов (преемников) на внешнем рынке трудовых ресурсов;

поиск кандидатов (преемников) на внутреннем рынке среди перспективных специалистов и руководителей.

5.2. При условии высокого риска (до одного года) появления вакансии по конкретной целевой позиции соответствующая кадровая служба планирует следующие мероприятия:

разработка перечня тем профессионального и управленческого развития, обязательных для всех лиц, состоящих в Резерве, независимо от направления профессиональной деятельности;

обязательное обучение резервистов с отрывом от работы или без отрыва от работы в рамках непрерывного профессионального образования (если данная целевая позиция руководящей должности по содержанию управленческих функций требует, например, специальных знаний);

тренинги развития профессиональных и управленческих навыков;

закрепление наставника за лицом, состоящим в Резерве, планируемым к замещению вакантной целевой позиции.

5.3. При условии низкого риска (до трех лет) появления вакансии и отсутствия подготовленного Резерва по конкретной целевой позиции соответствующая кадровая служба проводит внутренний и внешний поиск кандидатов (преемников) среди молодых руководителей и специалистов, в том числе в органах местного самоуправления области, для их последующего выдвижения к участию в конкурсном отборе в Резерв.

Средний либо низкий риск появления вакансий при обеспеченности Резервом подразумевают стандартные формы подготовки и самообразования резервистов.

5.4. С Резервом высшего уровня, по которому риск образования вакансии по целевой позиции руководящей должности отсутствует, осуществляется планирование мероприятий, направленных на удержание в замещаемых им должностях:

используется управленческий потенциал резервистов без вертикального перемещения по карьерной лестнице;

поддерживается интерес резервистов к работе и вовлечение в процессы проектной деятельности, наставничества, инновационной деятельности и т.п.

5.5. Планирование работы по преемственности Резерва осуществляется на основе приоритетности задач для конкретных государственных органов области, органов местного самоуправления области или организаций области.

Приложение N 1
к Методическому руководству
по планированию преемственности управленческих
кадров Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.

КАРТА ПРЕЕМСТВЕННОСТИ НА 20__ ГОД

Целевое назначение: _____
Наименование резервируемой руководящей должности

Место работы: _____

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации

Риск появления вакансии: _____
(в течение года; от одного года до двух лет;
от двух до трех лет)

Резерв "Высший": готовность к замещению вакансии в течение года

(готовность кандидата (ов) к замещению вакансии в течение года)

N п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Должность	Место работы	Лидерские качества	Деловые качества

Резерв "Базовый": готовность к замещению вакансии от года до двух лет

(готовность кандидата (ов) к замещению вакансии от года до двух лет)

N п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Должность	Место работы	Лидерские качества	Деловые качества

Резерв "Перспективный": готовность к замещению вакансии от двух до трех лет)

(готовность кандидата (ов) к замещению вакансии от двух до трех лет)

N п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Должность	Место работы	Лидерские качества	Деловые качества

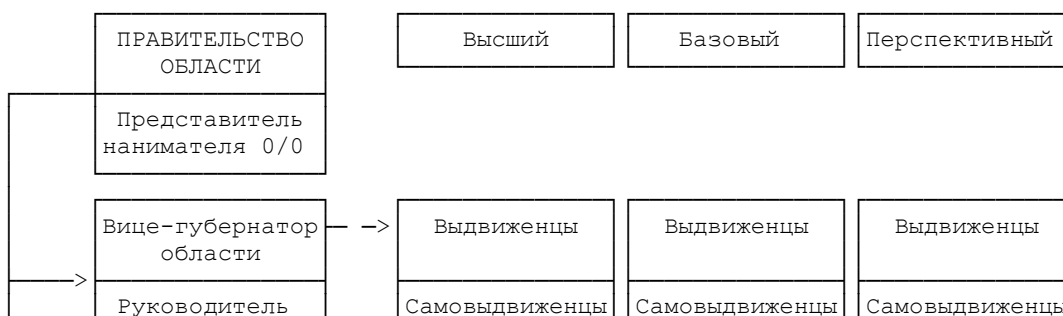
Руководитель

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Приложение N 2
 к Методическому руководству
 по планированию преемственности управленческих кадров Саратовской области

Графическая карта
 планирования замещения руководящих (целевых) должностей
 по итогам конкурсного отбора в резерв управленческих кадров
 Саратовской области

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ



	0/0	<*>	<*>	<*>	
ЗАМЕСТИТЕЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ					
→	Зам. Председателя Правительства				
	Руководитель 0/0				
→	ФИО	Выдвиженцы	Выдвиженцы	Выдвиженцы	
		Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	
→	ФИО	Выдвиженцы	Выдвиженцы	Выдвиженцы	
		Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	
МИНИСТЕРСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ					
→	Наименование должности руководителя ОИВО	→	Выдвиженцы	Выдвиженцы	Выдвиженцы
	Руководитель 0/0		Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>
→	Наименование должности руководителя ОИВО	→	Выдвиженцы	Выдвиженцы	Выдвиженцы
	Руководитель 0/0		Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>
КОМИТЕТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ					
→	Наименование должности руководителя ОИВО	→	Выдвиженцы	Выдвиженцы	Выдвиженцы
	Руководитель 0/0		Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>	Самовыдвиженцы <*>
→	Наименование должности руководителя ОИВО	----->	Выдвиженцы	Выдвиженцы	



<*> Лица, заявившие о своем участии в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров.