



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2019

г. Красноярск

№ 306-п

Об утверждении Положения о порядке организации и формах подготовки граждан, являющихся представителями управленческого резерва Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и формах подготовки лиц, являющихся представителями управленческого резерва Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2015 № 14-п «Об утверждении Положения о порядке организации и формах подготовки граждан, являющихся представителями управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления»;

постановление Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 142-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2015 № 14-п «Об утверждении Положения о порядке организации и формах подготовки граждан, являющихся представителями управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления».

3. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

4. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 11.06.2019 № 306-п

Положение о порядке организации и формах подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и формах подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров Красноярского края (далее – край), перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления (далее – Положение) предусматривает механизм организации подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров Красноярского края (далее – участники резерва управленческих кадров), определяет формы подготовки, порядок проведения мероприятий по подготовке участников резерва управленческих кадров, перечень, нормы и порядок осуществления расходов, связанных с организацией подготовки участников резерва управленческих кадров и финансируемых за счет средств краевого бюджета и средств участников резерва управленческих кадров.

1.2. Целями подготовки участников резерва управленческих кадров являются:

- 1) совершенствование профессиональных знаний и навыков;
- 2) создание условий для обмена профессиональным опытом;
- 3) развитие управленческих компетенций.

1.3. Подготовка участников резерва управленческих кадров осуществляется в формах, указанных в разделе 2 Положения.

1.4. Для целей Положения под экспертом понимается гражданин, обладающий специальными знаниями в определенной области (сфере), осуществляющий подготовку участников резерва управленческих кадров. Гражданин, привлекаемый в качестве эксперта, должен иметь высшее образование и опыт работы в экспертной области не менее 10 лет, а также обладать опытом проведения публичных и обучающих мероприятий.

1.5. Организацию проведения подготовки участников резерва управленческих кадров осуществляет Красноярское краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт муниципального развития» (далее – Учреждение).

1.6. Финансирование расходов, связанных с организацией подготовки и подготовкой участников резерва управленческих кадров, осуществляется за счет средств краевого бюджета, предоставляемых Учреждению, и за счет

средств участников резерва управленческих кадров в порядке, установленном пунктом 5.1 Положения.

2. Формы подготовки участников резерва управленческих кадров

2.1. Подготовка участников резерва управленческих кадров осуществляется в форме проведения следующих мероприятий: семинары, круглые столы, тренинги, деловые игры, дебаты, дискуссии, видеоконференции, подготовка докладов, статей, проектных разработок, вебинары, зарубежные семинары.

Продолжительность мероприятия может составлять от одного до пяти дней. Мероприятия могут проводиться на территории Красноярского края, других субъектов Российской Федерации, а также на территории иностранного государства при проведении зарубежного семинара. Одно мероприятие может включать в себя одну или несколько форм подготовки.

2.2. Семинар – мероприятие, целью которого является глубокое и комплексное восприятие заявленной темы мероприятия, обеспечение обмена мнениями, творческого обсуждения темы мероприятия и представленного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальной мыслительной активности участников резерва управленческих кадров на протяжении всего занятия. Семинар может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Продолжительность семинара составляет от 6 до 12 академических часов.

Структурными элементами семинара являются сессия, мастерская.

Сессия – проблемная дискуссионная площадка.

Продолжительность сессии составляет от 0,5 до 3 академических часов, в том числе третья часть отведенного времени – введение и раскрытие темы экспертом, две третьих части – обсуждение заявленной темы.

Мастерская – интерактивное мероприятие, направленное на получение участниками резерва управленческих кадров личных и групповых навыков (углубление и освоение темы, коммуникативные и интеллектуальные навыки).

Основу мастерской составляет работа в малых и больших группах на базе конкретных случаев («кейсов»), имитационных ситуаций, практических примеров.

Продолжительность мастерской составляет от 2 до 6 академических часов.

2.3. Круглый стол – мероприятие, целью которого является обсуждение заявленного вопроса мероприятия с обобщением идей и мнений участников резерва управленческих кадров. Формат круглого стола предполагает выступление одного эксперта по заявленному вопросу с дальнейшим обсуждением участниками резерва управленческих кадров данного вопроса.

Продолжительность круглого стола составляет от 4 до 6 академических часов.

2.4. Тренинг – мероприятие, направленное на повышение общей

и профессиональной компетентности каждого участника резерва управленческих кадров, в том числе на развитие навыков саморегуляции, межличностного и межгруппового взаимодействия, профессиональных навыков и умений. Основу тренинга составляют интерактивные формы групповой работы в виде имитационной работы с разными управленческими объектами и тренинги по навыкам. Формат тренинга предполагает участие одного или более экспертов, обладающих соответствующим профессиональным уровнем в сфере интерактивных форм работы.

Продолжительность тренинга составляет от 5 до 16 академических часов.

2.5. Деловая игра – мероприятие обучающего характера, при котором моделируются разнообразные условия профессиональной деятельности, упрощенное воспроизведение реальной ситуации, рабочего процесса. Процесс деловой игры предполагает групповую выработку последовательных решений.

Продолжительность деловой игры составляет от 2 до 6 часов.

2.6. Дебаты – мероприятие, представляющее собой особую форму дискуссии, моделирующую спор по заданным правилам. В его основе лежит подготовка и защита разных точек зрения на один вопрос. Дебаты предполагают наличие экспертной комиссии для выбора победителя, ведущего и участников.

Продолжительность дебатов составляет от 2 до 4 академических часов.

2.7. Дискуссия – мероприятие, представляющее собой коллективное обсуждение актуальных вопросов или проблемных ситуаций. Предполагает наличие модератора, экспертов, участников дискуссии.

Продолжительность дискуссии составляет от 1 до 3 академических часов.

2.8. Видеоконференция – мероприятие, целью которого является изучение и обсуждение определенного вопроса с использованием технологии видеоконференц-связи. Формат видеоконференции предполагает диалог участников резерва управленческих кадров с экспертом, находящимся в другом населенном пункте, посредством использования сети Интернет.

Продолжительность видеоконференции составляет от 0,5 до 4 академических часов.

2.9. Подготовка докладов, статей, проектные разработок – формы мероприятий по подготовке участников резерва управленческих кадров, цель которых изучение вопроса-проблематики, а также развитие навыков комплексного подхода в решении определенных задач, формирование умений аргументировать и публично защищать теоретические и практические разработки.

2.10. Вебинар – обучающее онлайн мероприятие, целью которого является изложение определенной темы, обсуждение проблемных вопросов или инструктаж в рамках поставленной задачи на специальной платформе. Формат вебинара предполагает одного или нескольких докладчиков, слушателей, которые имеют возможность задать вопрос или высказать свое мнение в ходе проведения вебинара. По завершению мероприятия слушателям доступна его запись.

Продолжительность вебинара от 0,5 часа до 3 академических часов.

2.11. Зарубежный семинар – это деловое мероприятие, которое имеет учебно-практический характер, с целью повышения профессиональной квалификации, изучения иностранного опыта в сфере государственного и муниципального управления.

3. Порядок проведения мероприятий по подготовке участников резерва управленческих кадров

3.1. Учреждение ежеквартально готовит программу проведения мероприятий по подготовке участников резерва управленческих кадров (далее соответственно – программа, мероприятие) и представляет ее на согласование в управление кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края. После согласования программы управлением кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края Учреждение отбирает экспертов и заключает с ними договор оказания экспертных услуг по подготовке участников резерва управленческих кадров (далее соответственно – Договор, экспертные услуги) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Для участия в мероприятиях, за исключением зарубежного семинара, из участников резерва управленческих кадров Учреждением формируется группа в количестве не менее 35 человек и не более 50 человек в соответствии с пунктами 3.3–3.7 Положения.

3.3. Формирование группы осуществляется в заявительном порядке. Объявление о формировании группы для участия в мероприятиях по подготовке с указанием сроков и места подачи заявления о желании пройти подготовку (далее – заявление) размещается на официальном сайте Учреждения и на официальном сайте края – едином краевом портале «Красноярский край» в срок до 1 июля года, в котором планируется проведение мероприятий по подготовке.

3.4. Участник резерва управленческих кадров, желающий войти в состав группы для участия в мероприятиях по подготовке (далее соответственно – заявитель, группа), в течение 25 дней со дня размещения объявления о формировании группы представляет в Учреждение лично или направляет по почте либо по электронной почте заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, паспортных данных, адреса для обратной корреспонденции.

3.5. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений, установленного в объявлении о формировании группы, принимает решение о включении заявителя в состав группы либо об отказе во включении в состав группы и в течение 10 дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя о принятом решении (с указанием причины отказа в случае отказа) посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.6. Преимущественным правом на включение в состав группы обладают заявители, не принимавшие ранее участия в мероприятиях по подготовке участников резерва управленческих кадров, организованных Учреждением.

3.7. Решение об отказе о включении заявителя в состав группы принимается по следующим основаниям:

- 1) заявитель не является участником резерва управленческих кадров;
- 2) заявителем пропущен срок подачи заявления, установленный в объявлении о формировании группы;
- 3) на момент окончания срока подачи заявлений общее количество заявителей, в отношении которых может быть принято решение о включении в состав группы, меньше минимального количества участников группы, указанного в пункте 3.2 Положения.

3.8. Группа для участия в зарубежном семинаре формируется управлением кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края совместно с Учреждением из числа участников резерва управленческих кадров, представляющих различные сферы деятельности, и с учётом результатов оценочных процедур, проведенных в рамках конкурса на включение в резерв управленческих кадров Красноярского края в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Красноярского края, утвержденным 21.01.2019 председателем комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красноярского края, при наличии согласия участника резерва управленческих кадров на участие в зарубежном семинаре и оплату им расходов, указанных в абзаце первом пункта 5.1 Положения.

В целях получения согласия участников резерва управленческих кадров на участие в зарубежном семинаре уполномоченным работником Учреждения (далее – уполномоченный работник) по электронной почте таким участникам направляется письмо с предложением принять участие в зарубежном семинаре. Ответ на данное письмо направляется участником резерва управленческих кадров уполномоченному работнику по электронной почте в течение трех дней со дня получения письма с предложением принять участие в зарубежном семинаре.

3.9. С участниками резерва управленческих кадров, включенных в группу для участия в мероприятиях, Учреждение заключает договор об организации мероприятий не позднее 5 календарных дней до даты проведения первого мероприятия. В соответствии с условиями договора Учреждение принимает на себя обязательства по организации проведения мероприятий в формах, предусмотренных в пункте 2.1 Положения, а участник резерва управленческих кадров, включенный в группу для участия в мероприятиях, обязуется посещать указанные мероприятия. Каждому участнику группы Учреждение по электронной почте направляет проект договора об организации мероприятий, в течение трех дней с момента получения проекта договора об организации мероприятий, участник резерва управленческих кадров, включенный в группу для участия в мероприятиях, представляет в Учреждение

подписанные со своей стороны два экземпляра договора об организации мероприятий. Учреждение в течение одного дня со дня поступления указанных договоров подписывает их со своей стороны и представляет один экземпляр договора участнику резерва управленческих кадров, включенному в группу для участия в мероприятиях.

3.10. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения каждого мероприятия Учреждение издает приказ о проведении мероприятия, которым утверждается смета расходов мероприятия.

3.11. Уполномоченный работник уведомляет по электронной почте и по телефону участников резерва управленческих кадров, включенных в группу для участия в мероприятиях, о программе в срок не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения первого мероприятия.

3.12. Уполномоченный работник информирует участников резерва управленческих кадров, включенных в группу для участия в мероприятиях, о каждом мероприятии по электронной почте и по телефону в срок не позднее 5 календарных дней до начала каждого мероприятия.

Информация о каждом мероприятии включает в себя следующие сведения: форма, тема, информация об эксперте, приглашённых гостях мероприятия, дата, место, время проведения, материалы для подготовки к мероприятию.

3.13. После окончания проведения каждого мероприятия участником резерва управленческих кадров, участвовавшим в таком мероприятии, заполняется анкета по форме, установленной Учреждением.

3.14. В течение 7 календарных дней после проведения каждого мероприятия уполномоченным работником составляется отчет, утверждаемый руководителем Учреждения в день его составления, включающий следующую информацию:

- 1) количественный состав участников резерва управленческих кадров, принявших участие в мероприятии;
- 2) результаты анкетирования участников резерва управленческих кадров, принявших участие в мероприятии;
- 3) сведения об экспертном составе и приглашенных гостях мероприятия.

4. Перечень расходов, связанных с организацией подготовки и подготовкой участников резерва управленческих кадров и финансируемых за счет средств краевого бюджета, нормы и порядок их осуществления

4.1. Расходами, связанными с организацией подготовки и подготовкой участников резерва управленческих кадров и финансируемыми за счет средств субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), предоставляемой Учреждению, являются:

- 1) выплата вознаграждений экспертам за оказание экспертных услуг;
- 2) оплата стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия

и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации;

3) оплата стоимости проживания эксперта в жилом помещении в месте проведения мероприятия в случае, если мероприятие проводится вне места жительства эксперта;

4) затраты на аренду помещения и специального оборудования для проведения мероприятий;

5) затраты на приобретение, изготовление и тиражирование раздаточных материалов для участников мероприятия;

6) оплата стоимости проживания в месте проведения зарубежного семинара участников резерва управленческих кадров, принимающих участие в зарубежном семинаре, в размере не выше предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации;

7) оплата стоимости проживания участников резерва управленческих кадров в месте проведения мероприятия на территории Красноярского края и других субъектов Российской Федерации в случае, если мероприятие проводится вне места жительства участника, в размере, не превышающем 5000 рублей на одного человека в сутки;

8) оплата стоимости питания участников резерва управленческих кадров при проведении мероприятий на территории Красноярского края – в размере, не превышающем 1000 рублей на одного человека, на территории других субъектов Российской Федерации – в размере, не превышающем 1250 рублей на человека в сутки;

9) оплата стоимости услуг по организации мероприятия при проведении зарубежного семинара на территории иностранного государства (услуги по бронированию, предоставление трансферов и транспортного обслуживания на территории иностранного государства) – в размере, не превышающем 100 000 рублей в рамках проведения одного мероприятия;

10) командировочные расходы сотрудников Учреждения для организации зарубежного семинара на территории иностранного государства:

а) расходы по найму жилых помещений в размере документально подтвержденных фактических затрат, но не выше предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации;

б) суточные в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

в) расходы по проезду к месту проведения мероприятия

и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации в размере стоимости перелета и (или) переезда экономическим классом;

11) расходы на оплату услуг фотооператора, аренду транспортных средств, изготовление дипломов для участников резерва управленческих кадров, включенных в группу для участия в мероприятиях, на приобретение канцелярских товаров, типографской продукции, предусмотренные в смете расходов мероприятия.

Для целей Положения под местом жительства понимается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает.

4.2. Размер вознаграждения эксперту за оказание экспертных услуг в рамках одного мероприятия не может превышать 120 000 рублей.

Вознаграждение эксперту выплачивается в течение 10 рабочих дней после фактического оказания экспертных услуг на основании Договора.

4.3. Оплата стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации осуществляется Учреждением не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса;

2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

4.4. На основании Договора и представленных экспертом лично в день прилета (приезда) проездных документов Учреждение издает приказ о возмещении стоимости проезда эксперта и производит оплату стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации водным, железнодорожным или автомобильным транспортом путем возмещения расходов, осуществленных экспертом, в течение 10 рабочих дней со дня представления экспертом проездных документов с учетом требований, установленных пунктом 4.3 Положения.

4.5. Оплата стоимости проживания эксперта в жилом помещении в месте проведения мероприятия осуществляется Учреждением за время проживания эксперта в месте проведения мероприятия в размере фактических расходов, но не более 5 000 рублей в сутки и не более 3 суток подряд, на основании договора найма (аренды) жилого помещения либо договора оказания гостиничных услуг, заключенного Учреждением с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), предоставляющим жилое помещение или оказывающим гостиничные услуги эксперту, в соответствии

с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Перечень и порядок осуществления расходов, финансируемых участниками резерва управленческих кадров

5.1. Расходами, финансируемыми участниками резерва управленческих кадров самостоятельно, являются затраты на медицинское страхование, приобретение проездных документов, оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, иные обязательные платежи и сборы, необходимые для участия в зарубежном семинаре.

В договоре, заключенном с участником резерва управленческих кадров, включенным в группу для участия в зарубежном семинаре, предусматриваются обязательства участника резерва управленческих кадров, включенного в группу для участия в зарубежном семинаре, по участию в зарубежном семинаре и оплате расходов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также по представлению в Учреждение в установленные в договоре сроки документов, необходимых для его участия в зарубежном семинаре.