



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4613 от « 16 » 04 2024 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ,
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
в государственных учреждениях и на государственных предприятиях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в отношении которых
функции по кадровой работе переданы Департаменту государственной
гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

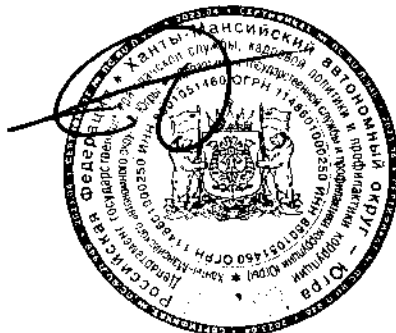
«10» июль 2024 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 5-нп

В соответствии со статьей 9 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2013 года № 339-п «О назначении и прекращении полномочий руководителей государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в государственных учреждениях и на государственных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в отношении которых функции по кадровой работе переданы Департаменту государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор



А.Е.Деменко

Приложение
к приказу Департамента государственной
гражданской службы, кадровой политики и
профилактики коррупции Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «10» июля 2024 г. № 5 -нп

Порядок
формирования резерва управленческих кадров для замещения
целевых управленческих должностей в государственных учреждениях
и на государственных предприятиях Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, в отношении которых функции по кадровой работе
переданы Департаменту государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Порядок регламентирует деятельность по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в государственных учреждениях и на государственных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – резерв управленческих кадров, учреждения, руководители учреждений, автономный округ), в отношении которых функции по кадровой работе переданы Департаменту государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее – Департамент).

2. Основные термины и определения, применяемые в Порядке, используются в значении, установленном Законом автономного округа от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

3. Организацию деятельности по формированию резерва управленческих кадров и работы с ним осуществляет Управление кадрового обеспечения Департамента.

4. Резерв управленческих кадров формируется посредством проведения отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров в сфере деятельности учреждений (далее – отбор).

5. Отбор проводит комиссия по формированию резерва управленческих кадров, образованная приказом Департамента (далее – комиссия). Отбор проводится в два этапа.

6. Порядок организации работы по формированию и использованию резервов управленческих кадров определяется правовым

актом Департамента.

7. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет 5 лет.

8. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в пределах сферы деятельности учреждений.

9. Перечень целевых управленческих должностей в учреждениях утверждается правовым актом Департамента.

II. Проведение отбора

10. Решение об объявлении отбора принимается директором Департамента или уполномоченным им лицом в отношении отдельной, нескольких или всех управленческих должностей и оформляется приказом Департамента.

11. Для проведения первого этапа отбора на официальном сайте Департамента, в информационной системе «Управленческий портал «Команда Югры» (ugrateam.admhmao.ru) (далее – портал «Команда Югры») размещается объявление о проведении отбора и начале приема документов (далее – объявление), предусматривающее следующую информацию:

наименование должности;

цели, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения учреждения;

требования, предъявляемые к гражданам на замещение целевой управленческой должности учреждения (далее – претендент, кандидат);

перечень документов, предъявляемых для участия в отборе и требования к их оформлению;

дата, время начала и окончания приема документов;

адрес места приема документов;

номера телефонов, по которым предоставляется информация.

12. К претендентам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются требования, предусмотренные постановлением Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 339-п «О назначении и прекращении полномочий руководителей государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление № 339-п).

13. Для участия в отборе претенденты помимо документов, указанных в пункте 1 постановления № 339-п, представляют в Департамент лично или посредством почтового отправления, электронной почты на адрес, указанный в объявлении, либо размещают на портале «Команда Югры» следующие документы:

письменное согласие на размещение анкетных данных для голосования, форма которого утверждается приказом Департамента;

информацию о результатах и достижениях трудовой деятельности кандидатов за последние 3 года;

программу претендента по перспективам (основным целям и задачам, этапам решения проблемных вопросов, развития соответствующей отрасли, ожидаемым результатам реализации программы), относящимся к предмету деятельности учреждения, с периодом реализации 3 года.

Претенденты вправе представить иные документы, характеризующие их деловую репутацию, оценку личных и профессиональных качеств:

рекомендательное письмо, подготовленное в адрес комиссии о включении претендента в резерв управленческих кадров;

документ (сертификат, диплом и пр.), подтверждающий участие во Всероссийском конкурсе управленцев «Лидеры России» (статус участия – победитель, финалист, полуфиналист);

документ (благодарность, грамота и пр.), подтверждающий участие в конкурсах профессионального мастерства по направлению деятельности;

информацию о наличии заслуг и личного вклада в защиту Отечества в ходе специальной военной операции;

характеристику с последнего места работы;

иные документы.

14. Претенденты представляют в Департамент документы, перечисленные в пункте 13 Порядка, способами и в сроки, определенными в объявлении.

15. Срок предоставления документов претендентами – не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения объявления.

Конкретная дата, время начала и окончания представления документов указывается в объявлении.

В случае, если к окончанию срока приема документов не поступило ни одного заявления, Департамент принимает одно из следующих решений:

о признании отбора несостоявшимся;

о переносе даты проведения отбора не более чем на 30 календарных дней и продлении срока предоставления документов.

16. Для формирования резерва управленческих кадров Управление кадрового обеспечения Департамента осуществляет:

прием, регистрацию и обработку документов, представляемых претендентами;

проверку соответствия квалификационным и иным требованиям, достоверности сведений об образовании и о квалификации претендентов, в том числе путем направления запросов в образовательные организации, правоохранительные и иные органы, обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

направление оперативной информации для претендентов в целях ее последующего размещения на официальном сайте Департамента, портале «Команда Югры».

17. Претендент не допускается к участию в отборе в следующих случаях:

несоответствие требованиям, указанным в пункте 12 Порядка; документы, указанные в пункте 13 Порядка, представлены не в полном объеме, за пределами срока, установленного абзацем вторым пункта 15 Порядка, не соответствуют условиям отбора и (или) требованиям законодательства, в том числе в части их достоверности.

18. Управление кадрового обеспечения Департамента уведомляет претендентов об отказе/допуске к участию во втором этапе отбора (дате, времени и месте проведения отбора) не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством использования всех доступных средств связи (по телефону, электронной почте и пр.).

19. На втором этапе отбора Департамент:

19.1. Проводит не более 14 календарных дней оценку компетенций в соответствии с методикой отбора и оценки компетенций кандидатов на замещение вакантных должностей в системе государственного и муниципального управления автономного округа, утвержденной первым заместителем Губернатора автономного округа.

19.2. Организует онлайн-голосование среди жителей автономного округа за кандидатов на портале «Команда Югры» не менее чем за 5 календарных дней до дня заседания комиссии, за исключением кандидатов на целевые управленческие должности руководителей медицинских организаций, оказывающих специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, помощь, а также медицинских организаций, которые согласно разделу 2 Номенклатуры медицинских организаций, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 года № 529н, относятся к категории медицинских организаций особого типа.

На онлайн-голосование выносятся кандидатуры, прошедшие процедуру оценки компетенций в соответствии с подпунктом 19.1 настоящего пункта.

Онлайн-голосование проводится в течение 5 календарных дней.

19.3. Направляет в исполнительный орган автономного округа, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение и для обеспечения деятельности которого проводится отбор (далее – исполнительный орган), копию приказа о формировании персонального состава комиссии и дате проведения отбора.

20. Департамент в течение 2 рабочих дней после проведения оценки компетенций, в соответствии с подпунктом 19.1 пункта 19 Порядка направляет предусмотренный пунктом 13 Порядка пакет документов кандидатов (копии), претендующих на замещение целевых управленческих должностей в учреждениях автономного округа, являющихся медицинскими организациями (далее – медицинские организации, руководитель медицинской организации), а также результаты оценки в Департамент здравоохранения автономного округа для проведения

в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 13 ноября 2015 года № 390-п «О порядке общественного отбора кандидатов для замещения должности руководителя медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» общественного отбора кандидатов для замещения должности руководителя медицинской организации (далее – общественный отбор).

Департамент здравоохранения автономного округа в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Общественного совета при Департаменте здравоохранения автономного округа представляет в Департамент результаты общественного отбора (копии протоколов заседаний, собраний и иные документы) для учета при принятии решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров.

21. Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей учреждений, на основании индивидуального собеседования и иных методов оценки (тестирование, оценка компетенций кандидатов, анкетирование, проведение групповых дискуссий, анализ эссе и др.).

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах претендентов на вопросы, задаваемые членами комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии:

3 балла – претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

2 балла – претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

1 балл – претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов – претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень

профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет претенденту соответствующий балл в оценочном листе, подготовленном по форме, утвержденной правовым актом Департамента.

Кандидат вправе принять участие в заседании комиссии в формате видео-конференц-связи (при наличии технической возможности и по согласованию с Департаментом).

22. При проведении заседания комиссии ведется аудиозапись либо стенограмма хода заседания комиссии.

23. С учетом результатов оценки комиссии, а для кандидатов на целевые управленческие должности руководителей медицинских организаций, в том числе с учетом результатов общественного отбора, путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендентов в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

24. В случае, если кандидат независимо от причин не принял участие в индивидуальном собеседовании, по решению комиссии он признается не прошедшим отбор.

25. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии. Протокол является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней приказа Департамента о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

26. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола размещает на официальном сайте Департамента, портале «Команда Югры» информацию о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

27. По письменному заявлению претендента, не включенного в резерв управленческих кадров, его документы возвращаются. По истечении 1 года не востребованные документы подлежат уничтожению.

28. Расходы, связанные с участием в отборе (проезд к месту проведения отбора и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), претенденты несут за счет собственных средств.

29. Претенденты вправе обжаловать результаты отбора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. О комиссии по формированию резерва управленческих кадров

30. В состав комиссии включаются:

председатель комиссии – директор Департамента или уполномоченное им лицо;

секретарь комиссии – руководитель Управления кадрового обеспечения Департамента или уполномоченное им лицо.

Члены комиссии:

представитель исполнительного органа, в ведении которого находится учреждение (по согласованию);

начальник отдела Управления кадрового обеспечения Департамента;

независимый эксперт (специалист в определенных областях и видах деятельности, соответствующих задачам и функциям учреждения, и (или) представители научных, образовательных и других организаций) (по согласованию);

член общественного совета исполнительного органа, приглашенный исполнительным органом.

По решению директора Департамента для участия в заседании комиссии могут приглашаться:

представитель Общественной палаты автономного округа (по согласованию);

представитель профессионального союза, приглашенный исполнительным органом (при наличии, по согласованию).

По решению директора Департамента для участия в заседании комиссии могут приглашаться иные лица, без права участия в голосовании.

31. Председатель комиссии организует ее работу. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет уполномоченное им лицо.

Секретарь комиссии:

информирует членов комиссии о месте, дате и времени проведения ее заседания;

составляет проект повестки заседания комиссии;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

32. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Комиссия принимает решение на заседании, открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов членов комиссии при принятии решения право решающего голоса имеет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – лицо, осуществляющее полномочия председателя комиссии.

33. Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при участии в работе комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.