

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРОЕКТА «ШКОЛА МОЛОДЫХ УПРАВЛЕНЦЕВ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок организации, отбора, проведения комплексной оценки и обучения кандидатов проекта «Школа молодых управленцев Саратовской области».

2. Сокращения и понятия, применяемые в тексте настоящего Положения:

Проект «Школа молодых управленцев Саратовской области» (далее - Проект);

конкурс на включение в список участников проекта (далее - конкурс);

гражданин, изъявивший желание принять участие в Проекте (далее - кандидат).

3. Проект реализуется с целью формирования резерва граждан, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующим требованиям для замещения должности руководителя. Целью является обучение участников Проекта современным технологиям управления.

II. Организация и проведение

4. Привлечение кандидатов для участия в Проекте предполагает:

информирование министерства образования Саратовской области, министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области, министерства спорта Саратовской области, министерства по делам территориальных образований Саратовской области, Общественной палаты Саратовской области;

размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области.

5. Требования к кандидатам:

- гражданство Российской Федерации;
- постоянное проживание на территории Саратовской области;
- возраст до 35 лет;
- высшее образование;
- общий стаж работы не менее 2-х лет (за исключением победителей Всероссийского молодежного Кубка по менеджменту «Управляй!»).

III. Проведение конкурса

6. Конкурс заключается в:

оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основании объективных профессионально значимых критериев;

выявлении среди кандидатов лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям для зачисления в Проект;

обеспечении равных условий для всех кандидатов в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

соблюдении законных интересов и этических норм в отношении всех лиц, имеющих отношение к конкурсу.

7. Для реализации Проекта образуется комиссия согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят (по согласованию) представители управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области, министерства образования Саратовской области, министерства спорта Саратовской области, министерства по делам территориальных образований Саратовской области, Общественной палаты Саратовской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», Поволжского института управления имени П.А. Столыпина – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Ответственным за организацию проведения заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области (по согласованию).

Для осуществления приема документов и оценки кандидатов создается рабочая группа, состав которой утверждается председателем Комиссии.

8. Конкурс кандидатов для зачисления в Проект проводится в четыре этапа.

IV. Первый этап конкурса

9. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, согласно пункту 4 настоящего Положения, а также следующая информация о конкурсе: квалификационные требования к кандидатам, условия прохождения конкурсного отбора, место и сроки приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- рекомендательное письмо от организации (при наличии);
- заполненную и подписанную анкету на бумажном носителе, с приложением фотографии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (каждая страница копии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время», в случае, если трудовая деятельность в настоящее время не осуществляется, при подаче копии трудовой книжки предъявляется их оригинал);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (в случае, если трудовая деятельность в настоящее время не осуществляется, при подаче копий документов предъявляется их оригинал);
- мотивационное эссе (требования к оформлению, тематика и объем определяются рабочей группой);

- сертификат победителя, призера Всероссийского молодежного Кубка по менеджменту «Управляй!» (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме лично либо по средствам почты.

13. Представленные кандидатами документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения.

14. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- прохождения обучения в Проекте ранее;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

- несвоевременного представления документов или представления их в неполном объеме без уважительной причины.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе по электронной почте.

V. Второй этап конкурса.

Проведение оценочных процедур

15. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается председателем Комиссии.

Информация о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса и список кандидатов, допущенных к участию в нем, размещается согласно пункту 4 настоящего Положения.

Кандидатам, допущенным до второго этапа конкурса, направляются соответствующие сообщения по электронной почте.

16. В качестве отборочных процедур применяются методы оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе:

1) Тестирование на знание основ законодательства Российской Федерации.

По результатам пройденного тестирования, до комплексной оценки управленческих компетенций допускается не более 200 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

2) Комплексная оценка управленческих компетенций.

По результатам пройденной оценки, до оценки личностных особенностей руководителя, допускается не более 150 кандидатов с наивысшим рейтингом.

3) Оценка личностных особенностей руководителя.

По результатам пройденной оценки составляется рейтинг кандидатов.

17. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится с помощью валидных, надежных, стандартизованных и технологичных методов оценки.

18. При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов, а также отбор кандидатов.

19. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

20. По итогам оценочных процедур 100 кандидатов с наивысшим рейтингом решением Комиссии зачисляются в Проект.

21. Решение Комиссии о результатах конкурса размещается согласно пункту 4 настоящего Положения в 7-дневный срок со дня его завершения. Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам по электронной почте.

VI. Третий этап.

Обучение участников Проекта, подготовка выпускного проекта, защита выпускных проектов.

22. Обучение участников Проекта проходит в следующем порядке:

- организационная встреча;
- очное обучение;
- дистанционный курс;
- очное обучение;
- подготовка выпускного проекта;
- защита выпускного проекта.

Очное обучение проводится на базе образовательных организаций, участвующих в реализации Проекта.

Дистанционный курс реализуется образовательными организациями, участвующими в реализации Проекта, посредством размещения ими учебного материала на своих порталах и открытия слушателям доступа к ним.

Подготовка выпускного проекта предполагает:

- выбор и утверждение темы проекта;

- закрепление наставников от образовательной организации и исполнительного органа области, реализующего государственную политику по направлению темы проекта.

Наставником от исполнительного органа области может быть государственный гражданский служащий, замещающий должность не ниже начальника управления в составе исполнительного органа области;

- заключение трехстороннего договора об авторском заказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению между Ассоциацией «Совет муниципальных образований Саратовской области», образовательной организацией и группой слушателей о подготовке проекта по выбранной и утвержденной теме;

- посещение исполнительных органов области, муниципальных районов области, учреждений и организаций различных форм собственности, с целью сбора и анализа материала, необходимого для подготовки выпускного проекта.

VII. Четвертый этап.

Подведение итогов реализации Проекта.

23. Защита выпускных проектов проводится на заседании Комиссии.

По итогам успешной защиты выпускных проектов выпускникам вручаются документ об окончании обучения и сертификат участника проекта «Школа молодых управленцев Саратовской области».

Наиболее отличившиеся в процессе обучения, при подготовке и защите проектов слушатели получают рекомендательные письма для включения в кадровые резервы исполнительных органов области и органов местного самоуправления Саратовской области, а также в резерв управленческих кадров Саратовской области в установленном законодательством порядке.

VIII. Обязанности и ответственность должностных лиц

24. Должностные лица, включенные в состав рабочей группы:

- разрабатывают конкурсные задания;

- осуществляют прием документов от претендентов, ведут их регистрацию и учет;

- обеспечивают претендентам возможность ознакомления с порядком и условиями проведения конкурса, содержанием конкурсных заданий, составом и сроками представления необходимых для участия в конкурсе документов;

- консультируют претендентов по различным вопросам проведения конкурса;

- осуществляют оценку документов, представленных претендентами согласно пункту 11 настоящего Положения;

- оповещают участников Проекта в случаях, предусмотренных пунктами 14, 15 и 21 настоящего Положения;
- осуществляют проведение конкурсных процедур;
- готовят ранжированный список кандидатов.

25. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Результаты принятого решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет техническую подготовку к проведению заседаний Комиссии.

IX. Заключительные положения

26. Документы кандидатов, не зачисленных в Проект, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Документы участников Проекта могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса, за исключением анкеты.

Анкеты участников Проекта хранятся в течение трех лет с даты окончания Проекта, после чего подлежат уничтожению.

Представленные конкурсные задания кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

27. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

| | |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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 федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд | |

| | |
|---|--|
| государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

_____ 20 ____

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе
этого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в
этой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20 ____

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

СОСТАВ КОМИССИИ

- Пивоваров И.И. - вице-губернатор области – руководитель аппарата Губернатора области, председатель Комиссии (по согласованию);
- Пролеткин А.О. - первый заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, заместитель председателя Комиссии (по согласованию);
- Соколова А.А. - заместитель начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области – начальник отдела организации государственной гражданской службы, секретарь Комиссии (по согласованию).
- Члены Комиссии:
- Абросимов А.В. - первый заместитель министра спорта области (по согласованию);
- Зюзин С.Ю. - министр по делам территориальных образований области (по согласованию);
- Григорьева Л.А. - заместитель министра образования области – начальник управления развития профессионального образования и организационной работы (по согласованию);
- Жуковская Л.П. - председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области»;
- Шинчук Б.Л. - председатель Общественной палаты области (по согласованию);
- Наумов С.Ю. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (по согласованию);
- Чепляев В.Л. - директор Поволжского института управления имени П.А. Столыпина – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);
- Чумаченко А.Н. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (по согласованию).

Договор
авторского заказа № _____

г. _____ " ____ " _____ г.

Ассоциация «Совет муниципальных образований Саратовской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, _____ (наименование образовательной организации), в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель» и _____, _____, _____,

(Ф.И.О. каждого из соавторов)

именуем___ в дальнейшем «Соавторы», с третьей стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель поручает, а соавторы принимают на себя обязательство в рамках обучения в проекте «Школа молодых управленцев Саратовской области» на безвозмездной основе создать выпускной проект, соответствующий описанию, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – Проект), и передать Проект Исполнителю в срок до «___» _____ г.

1.2. Одновременно с передачей Проекта Соавторы безвозмездно передают Исполнителю исключительные права на Проект в полном объеме.

1.3. В свою очередь Исполнитель принимает на себя обязательство безвозмездно передать Заказчику Проект, созданный соавторами в рамках обучения в проекте «Школа молодых управленцев Саратовской области» в срок до «___» _____ 20__ г.

1.4. Одновременно с передачей Проекта Исполнитель безвозмездно передает Заказчику исключительные права на Проект в полном объеме.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Соавторы обязуются создать Проект, отвечающий условиям настоящего договора, и передать материальный носитель с Проектом Исполнителю в собственность по акту приема - передачи.

2.2. Исполнитель обязуется принять Проект.

2.3. Исполнитель обязуется передать материальный носитель с

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Г. _____

" ____ " _____ Г.

_____, _____, _____,
(Ф.И.О. каждого из соавторов)

именуемые в дальнейшем «Соавторы», с одной стороны, и

(наименование образовательной организации), именуем ___ в дальнейшем
«Исполнитель», в лице _____,
действующ _____ на основании _____, с другой стороны,
вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о
нижеследующем:

1. В соответствии с Договором авторского заказа № ___ от
" ____ " _____ г. (далее - "Договор") Соавторы передают
Исполнителю в собственность материальный носитель с выпускным
проектом _____

_____, созданным в рамках обучения в
(наименование проекта, вид материального носителя)
проекте «Школа молодых управленцев Саратовской области» (далее –
выпускной проект).

2. Одновременно с передачей материального носителя с выпускным
проектом Соавторы передают Исполнителю исключительные права на
выпускной проект в полном объеме.

3. Исключительные права на выпускной проект переходят от
Соавторов к Исполнителю в момент подписания настоящего Акта.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Соавторы

Исполнитель

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. _____

" ____ " _____ г.

(наименование образовательной организации), в лице _____
_____, действующ__ на основании _____
_____, именуем__ в дальнейшем «Исполнитель», с одной
стороны, и Ассоциация «Совет муниципальных образований Саратовской
области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», _____, в лице
_____, действующ__ на основании _____
_____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили
настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором авторского заказа № ____ от
" ____ " _____ г. (далее - "Договор") Исполнитель передает Заказчику
в собственность материальный носитель с выпускным проектом
_____, созданным в
рамках обучения в _____

(наименование проекта, вид материального носителя)

проекте «Школа молодых управленцев Саратовской области» (далее –
выпускной проект).

2. Одновременно с передачей материального носителя с выпускным
проектом Исполнитель передает Заказчику исключительные права на
выпускной проект в полном объеме.

3. Исключительные права на выпускной проект переходят от
Исполнителя к Заказчику в момент подписания настоящего Акта.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

_____/_____/_____

_____/_____/_____