



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2019 г.

№ 3395

Об организации системной работы по развитию компетенций и культуры эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани

В целях организации системной работы по развитию компетенций и культуры эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани, руководствуясь распоряжением Правительства Рязанской области от 26.07.2019 № 350-р, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.05.2019 № 121-III «Об освобождении от исполнения обязанностей главы администрации города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 31.05.2019 № 1911 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации системной работы по развитию компетенций и культуры эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 г.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



Е.Б. Сорокина

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 27 августа 2019 г. № 3395

Положение
об организации системной работы по развитию компетенций и культуры
эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации системной работы по развитию компетенций и культуры эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – Положение) определяет порядок организации системной работы по развитию компетенций и культуры эффективности участников проектной деятельности администрации города Рязани, являющихся муниципальными служащими города Рязани (далее – муниципальные служащие).

1.2. Положение определяет порядок организации в администрации города Рязани следующих процессов проектной деятельности, установленных Реестром процессов и подпроцессов организации проектной деятельности в администрации города Рязани (приложение № 2 к Регламенту администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани, утвержденному постановлением администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани»):

- нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности;
- организация и проведение обучения;
- оценка уровня квалификации и (или) сертификация участников проектной деятельности;
- формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения применяются термины и понятия, определенные в постановлении администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани».

2.2. В настоящем Положении применяются также следующие понятия и определения:

- оценка уровня квалификации – процесс определения наличия у муниципального служащего компетенций, необходимых для осуществления проектной деятельности;
- персональные и управленческие компетенции – индивидуальные особенности личности, проявляемые в поведении муниципального служащего – участника проектной деятельности и отражающие жизненные ценности, а также знания и умения, которые необходимы для эффективного и результативного осуществления проектной деятельности.

3. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности

3.1. Требования к уровню квалификации участников проектной деятельности определяются администрацией города Рязани в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению с учетом специфики реализуемых проектов.

3.2. Муниципальные служащие с более высоким уровнем квалификации в сфере проектной деятельности имеют приоритет при формировании проектных команд.

3.3. Учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности, включающее учебно-методические материалы (программы, методические рекомендации, учебные презентации, пособия и т.д.) обеспечиваются муниципальным проектным офисом в соответствии с рекомендациями, представленными региональным и федеральным проектными офисами.

3.4. Подготовка технических заданий на разработку обучающих материалов и (или) задания на проведение обучения осуществляется муниципальным проектным офисом.

4. Организация и проведение обучения

4.1. Обучение участников проектной деятельности администрации города Рязани осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе посредством повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки муниципальных служащих, проведения семинаров и конференций.

4.2. Для обучения участников проектной деятельности администрации города Рязани могут быть использованы следующие программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки:

- основы проектной деятельности в муниципальном (государственном) секторе;
- проектная деятельность в муниципальном секторе для участников проектов;
- проектная деятельность в муниципальном секторе для руководителей;
- основы работы с автоматизированной информационной системой проектной деятельности (далее – АИС ПД);
- специализированные программы (эффективный проектный офис, гибкие технологии управления проектами, бережливое управление проектом и другие);
- подготовка к сертификации или к оценке квалификации муниципальных служащих в сфере проектной деятельности.

4.2.1. Основы проектной деятельности в муниципальном (государственном) секторе – базовая программа, предназначенная для первоначального знакомства с проектной деятельностью. Программа знакомит с основными понятиями, стандартами, принципами, подходами и методами проектного управления в муниципальном (государственном) секторе, правовой базой, процессами инициации, подготовки, реализации, контроля, завершения проектов, а также их координации на протяжении всего жизненного цикла.

Участники получают комплексные знания по областям проектного управления: управление интеграцией, содержанием, сроками, стоимостью, качеством, командой, закупками, рисками, коммуникациями и заинтересованными сторонами проекта. Длительность модуля зависит от требуемого уровня подготовки, графика и формата обучения.

4.2.2. Проектная деятельность в муниципальном секторе для участников проектов – базовая программа, предназначенная для участников проектной деятельности различного уровня (от участников до руководителей проектов). Программа знакомит с основными понятиями, принципами, подходами и методами проектного управления в муниципальном секторе.

Участники получают комплексные знания по областям и процессам проектного управления, предусмотренным методологией проектного управления, определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», правовыми актами Правительства Рязанской области (распоряжениями Правительства Рязанской области от 29.12.2018 № 634-р, от 29.12.2018 № 637-р, от 15.04.2019 № 208-р), постановлением администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани».

Программа акцентирует внимание на практических методах проектного управления, адаптированных к реальным задачам и проектам администрации города Рязани.

Длительность модуля зависит от требуемого уровня подготовки, графика и формата обучения.

4.2.3. Проектная деятельность в муниципальном секторе для руководителей – базовая программа по управлению проектами, предназначенная для руководства администрации города Рязани. Программа знакомит с основными понятиями, стандартами, принципами, подходами и методами проектного управления, системой проектной деятельности органов государственной власти Российской Федерации, Рязанской области (постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», распоряжения Правительства Рязанской области от 29.12.2018 № 634-р, от 29.12.2018 № 637-р, от 15.04.2019 № 208-р), муниципального образования - городской округ город Рязань (постановление администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани»).

Содержание курса сосредоточено на системе и процессах управления проектной деятельностью в администрации города Рязани. Длительность модуля зависит от требуемого уровня подготовки, графика и формата обучения.

4.2.4. Основы работы с АИС ПД – практическая программа, предназначенная для обучения участников проектной деятельности различного уровня (от участников до руководителей проектов) базовым навыкам работы с существующей или внедряемой АИС ПД. Длительность модуля зависит от платформы и сложности интерфейса информационной системы управления проектами, требуемого уровня подготовки, графика и формата обучения.

4.2.5. Специализированные программы – комплекс практических учебных программ, разрабатываемых по запросам администрации города Рязани и направленных на изучение системы и (или) отдельных аспектов проектной деятельности в администрации города Рязани.

В зависимости от выбранных направлений осуществляется обучение практикам внедрения процессов проектного управления, построения системы мотивации участников проектной деятельности, развития и обучения персонала, создания и организации работы проектного офиса и проектного комитета, описания проектных ролей и функций, формирования требований и заданий на создание информационной системы управления проектами и ее дальнейшего внедрения и развития.

4.2.6. Подготовка к оценке квалификации и (или) сертификации муниципальных служащих в сфере проектной деятельности осуществляется на основе российских методик, зарегистрированных Росстандартом.

4.3. Формирование потребностей в повышении уровня знаний проектного управления и определение направлений обучения осуществляется исходя из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний должностных лиц администрации города Рязани, участвующих в проектной деятельности.

4.4. Основой для проведения обучения является план-график обучения участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – План-график), разрабатываемый по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. План-график на очередной календарный год формируется управлением кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани (далее – управление кадров) в установленном порядке (с учетом ограничений: длительность процедур проведения конкурсов на обучение, периоды отпусков, периоды повышенной загрузки) на основе информации о группах и программах обучения, представленной до 20 августа муниципальным проектным офисом, в соответствии с данными, полученными от структурных подразделений администрации города Рязани.

4.6. Формирование групп обучения осуществляется управлением кадров как централизованно (обязательное обучение для всего руководящего состава администрации

города Рязани и участников проектов), так и по заявкам от должностных лиц и (или) структурных подразделений администрации города Рязани.

4.7. Муниципальный проектный офис осуществляет подготовку отчета об исполнении Плана-графика за текущий календарный год в срок до 30 декабря по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению на основе информации, представленной управлением кадров.

4.8. На основе отчетов муниципальный проектный офис проводит анализ соответствия проведенных мероприятий Плану-графику.

4.9. Требования к обучению формализуются муниципальным проектным офисом в рамках технического задания на обучение проектной деятельности.

4.10. После прохождения обучения участник проектной деятельности заполняет анкету обратной связи об удовлетворенности обучением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.11. Муниципальный проектный офис осуществляет свод и анализ анкет обратной связи для повышения качества обучения.

5. Оценка уровня квалификации и сертификация участников проектной деятельности

5.1. Оценка уровня квалификации и (или) сертификация участников проектной деятельности (далее – оценка квалификации и (или) сертификация) проводится при необходимости. Администрация города Рязани в установленном порядке заключает договор со сторонней организацией, имеющей право на проведение оценки квалификации и (или) сертификацию участников проектной деятельности.

5.2. Оценка уровня квалификации и (или) сертификация проводится на основе международных систем сертификации, либо российских методик, зарегистрированных Росстандартом.

5.3. Процедура оценки квалификации и (или) сертификации определяется соответствующими системами сертификации (методик).

5.4. Процедуры оценки квалификации осуществляются для муниципальных служащих – участников проектной деятельности, которые исполняют следующие роли в проектах:

- руководитель проекта;
- администратор проекта;
- руководитель проектного офиса;
- сотрудник проектного офиса;
- участник проекта.

5.5. Муниципальный проектный офис осуществляет ведение реестра участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.6. В случае прохождения муниципальным служащим оценки квалификации и (или) сертификации муниципальный проектный офис вносит в Реестр соответствующую запись с приложением скан-копий подтверждающих документов, предоставленных управлением кадров.

5.7. Все Реестры ведутся в электронном виде на русском языке путем внесения реестровых записей.

6. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности

6.1. Кадровый резерв участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – резерв) – перечень лиц, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности и распределенных по проектным ролям и уровням в соответствии с требованиями к участникам проектной деятельности, утвержденный правовым актом администрации города Рязани.

6.2. Резерв формируется и актуализируется с учетом наличия у участников резерва и кандидатов в резерв профильного для отраслевой специфики проекта опыта работы и (или) образования (основного и (или) дополнительного) и на основании одного из следующих элементов:

- прохождения образовательных программ в соответствии с планируемыми к замещению (замещаемыми) проектными ролями;
- прохождения оценки уровня квалификации и (или) сертификации;
- участия в разработке и реализации проектов (программ);
- участия в мероприятиях (семинары, конференции, круглые столы, экспертные советы и т.п.), тематика которых связана с проектной деятельностью.

Резерв формируется для замещения следующих проектных ролей:

- руководитель проекта;
- администратор проекта;
- участник проекта.

Перечень требований к кандидатам в резерв в соответствии с планируемой к замещению проектной ролью определяется Требованиями к уровню квалификации участников проектной деятельности (приложение № 1 к настоящему Положению).

6.3. Резерв формируется в зависимости от профессиональной сферы деятельности и дальнейшей классификацией по проектным ролям (по уровню проектных компетенций).

6.4. Зачисление в резерв происходит на основании решения комиссии по формированию кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – комиссия).

6.5. По итогам проведенной оценки комиссией для зачисления в резерв формируется рейтинг кандидатов в резерв.

Комиссией по каждому кандидату рассматривается следующий пакет документов:

- заявление кандидата о рассмотрении его кандидатуры для зачисления в резерв;
- анкета кандидата;
- перечень проектов, в которых муниципальный служащий принимал и (или) принимает участие.

6.6. Комиссия может принять решение о проведении очного собеседования с отдельными или всеми кандидатами в резерв.

6.7. Резерв актуализируется ежегодно не позднее 15 января.

6.8. Каждый участник резерва при ежегодной актуализации состава должен представить в муниципальный проектный офис не позднее 1 декабря отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий, содержащий информацию:

- о прохождении образовательных программ в соответствии с замещаемыми (планируемыми к замещению) проектными ролями;
- об участии в разработке и реализации проектов (программ);
- об участии в конференциях, семинарах, тренингах и т.п.;
- о проведенной оценке уровня квалификации и (или) сертификации (с приложением копии удостоверения или сертификата).

6.9. Участник резерва ежегодно до 20 января разрабатывает и представляет в муниципальный проектный офис индивидуальный план мероприятий профессионального развития на следующий год по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

6.10. Исключение из резерва осуществляется в следующих случаях:

- по собственному желанию участника резерва, оформленному в виде соответствующего заявления;
- по решению комиссии из резерва могут быть исключены участники, которые в течение года не принимали участие в проектной деятельности и не представили план мероприятий профессионального развития на следующий год, указанный в пункте 6.9 настоящего Положения;
- в случае увольнения участника резерва.

6.11. Для участников резерва администрации города Рязани реализуется специальная программа профессионального развития, включающая следующие возможные форматы:

- мастерские – командная работа участников резерва над одной или несколькими задачами;
- обучение по проектному управлению, управленческим компетенциям и персональной эффективности;
- встречи с представителями проектных офисов ведомственного, регионального и федерального уровней.

6.12. Отчет о выполнении индивидуальных планов мероприятий профессионального развития участников резерва формируется муниципальным проектным офисом до 10 декабря отчетного года в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

6.13. Отчет об эффективности работы с резервом формируется ежегодно муниципальным проектным офисом в срок до 20 декабря.

Основными показателями и критериями эффективности работы с резервом, включаемыми в указанный отчет, являются:

- доля лиц, назначенных на проектные роли из резерва, по отношению к общему количеству лиц, состоящих в резерве в течение календарного года (при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из резерва, до 10% – низкая эффективность; от 10% до 20% – средняя эффективность; от 20% до 30% – высокая эффективность; свыше 30% – очень высокая эффективность);
- доля лиц - участников резерва в составе проектных команд (при количестве лиц, участвующих в реализации проектов, до 40% – низкая эффективность; от 40% до 60% – средняя эффективность; от 60% до 80% – высокая эффективность; свыше 80% – очень высокая эффективность).

Требования
к уровню квалификации участников проектной деятельности

| Проектная роль | 1 уровень | 2 уровень | 3 уровень |
|-----------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Руководитель проекта | Наличие профильного для отраслевой специфики муниципального проекта образования (основного и (или) дополнительного) и (или) опыта работы | | |
| | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт руководства проектом и (или) администрирования проекта | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт руководства 2 и более проектами; - наличие подтверждения квалификации и (или) сертификации в сфере проектной деятельности |
| Администратор проекта | Наличие профильного для отраслевой специфики муниципального проекта образования (основного и (или) дополнительного) и (или) опыта работы | | |
| | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт администрирования проекта | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт администрирования проекта; - наличие подтверждения квалификации и (или) сертификации в сфере проектной деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Участник проекта | Наличие профильного для отраслевой специфики муниципального проекта образования (основного и (или) дополнительного) и (или) опыта работы | | |
| | | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт участия в проекте | - наличие дополнительного профессионального образования в сфере проектной деятельности; - опыт участия в проекте; - наличие подтверждения квалификации и (или) сертификации в сфере проектной деятельности |

СОГЛАСОВАНО

Куратор проектной деятельности
в администрации города Рязани_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации города Рязани

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
и муниципальной службы аппарата
администрации города Рязани_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

План-график

обучения участников проектной деятельности администрации города Рязани на 20__ г.

| № п/п | Программа (тема) | Количество обучаемых | Продолжительность обучения | Срок проведения обучения |
|-------|------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Список обучающихся

| № п/п | ФИО | Должность | Программа (тема) | Срок проведения обучения |
|-------|-----|-----------|------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проектной деятельности
в администрации города Рязани_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ

об исполнении плана-графика

обучения участников проектной деятельности администрации города Рязани на 20__ г.

| № п/п | Программа (тема) | Количество обучаемых | Продолжительность обучения | Срок проведения обучения | Отметка об исполнении |
|-------|------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Список обучающихся

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Программа (тема) | Срок проведения обучения |
|-------|--------|-----------|------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

АНКЕТА

сбора обратной связи об удовлетворенности обучением участников проектной деятельности

Ф.И.О: _____

Должность: _____

Название программы: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

| 1. Насколько Вы в целом довольны обучением? | | | | | | | |
|---|--|--------|--|------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Очень хорошо | | Хорошо | | Удовлетво- рительно | | Неудовлетвори тельно | Затрудняюсь ответить |
| 2. Был ли Вам понятен предоставленный материал? _____ | | | | | | | |
| 3. Было ли Вам интересно принимать участие в обучении? _____ | | | | | | | |
| 4. Насколько предложенный материал полезен для Вашей работы? _____ | | | | | | | |
| 5. Насколько комфортным для Вас было обучение? _____ | | | | | | | |
| 6. Что бы Вы посоветовали улучшить в программе обучения? _____ | | | | | | | |
| 7. Какую часть материала по обучению Вы хотели бы изучить подробнее? _____ | | | | | | | |
| 8. Посоветовали бы Вы участие в этом обучении своим коллегам? Почему? _____ | | | | | | | |

Оцените по шкале от 1 до 5 баллов
(1 – полностью не удовлетворен, 5 – полностью удовлетворен)

| № п/п | Критерий | Баллы | | | | |
|----------|--|-------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Соответствует ли содержание материала заявленной программе обучения | | | | | |
| 2 | Актуальность изложенного преподавателем учебного материала | | | | | |
| 3 | Ясность и доступность изложения материала | | | | | |
| 4 | Использование современных технологий и методов обучения | | | | | |
| 5 | Эффективность предложенных тренингов и кейсов для освоения проектной деятельности | | | | | |
| 6 | Приобрели ли Вы новые знания и умения, необходимые для осуществления проектной деятельности | | | | | |
| 7 | Насколько полученные знания могут быть использованы в Вашей практической деятельности по реализации проектов | | | | | |

Ваши предложения и пожелания по проведению курсов:

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проектной деятельности
в администрации города Рязани_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

РЕЕСТР

участников проектной деятельности администрации города Рязани

| № п/п | Ф.И.О., должность | Участие в проектах | | | Общая занятость, % от рабочего времени | Уровень квалификации | Прохождение оценки квалификации и (или) сертификация ² | Включение в резерв участников проектной деятельности администрации города Рязани ³ |
|----------|----------------------|--------------------|------|------------------------|--|-------------------------|---|---|
| | | Проект | Роль | Занятость ¹ | | | | |
| 1. | | 1)... | | | | | | |
| | | 2)... | | | | | | |
| | | ... | | | | | | |
| | | 1)... | | | | | | |
| | | 2)... | | | | | | |
| 2. | | ... | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

¹ Указывается уровень занятости в проекте (в %) согласно паспорту соответствующего проекта.² Указывается наличие и реквизиты подтверждающего документа.³ Указывается проектная роль, на которую претендует участник резерва.

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель
сотрудника администрации города Рязани_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проектной деятельности
в администрации города Рязани_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Индивидуальный план
мероприятий профессионального развития сотрудника администрации города Рязани
_____, включенного в резерв
(Ф.И.О.)
для участия в проектной деятельности администрации города Рязани за 20__ год

| № п/п | Мероприятие | Срок | Результат |
|-------|--|------|-----------|
| | Прохождение образовательных программ в соответствии с замещаемыми (планируемыми к замещению) проектными ролями | | |
| | Участие в разработке и реализации проектов (программ) | | |
| | Участие в конференциях, семинарах, тренингах и т.п. | | |
| | Оценка уровня квалификации и (или) сертификация | | |

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проектной деятельности
в администрации города Рязани

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуальных планов мероприятий профессионального развития
сотрудниками администрации города Рязани, включенными в резерв для участия в
проектной деятельности администрации города Рязани, за 20__ год

| № п/п | Ф.И.О. | Мероприятия, предусмотренные индивидуальными планами профессионального развития | | | |
|----------|--------|---|---|--|--|
| | | прохождение образовательны х программ в соответствии с замещаемыми (планируемыми к замещению) проектными ролями | участие в разработке и реализации проектов (программ) | участие в конференциях, семинарах, тренингах и т.п. | оценка уровня квалификации и (или) сертификация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |



Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва участников
проектной деятельности администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по формированию кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани (далее - Комиссия), обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности и распределенных по проектным ролям и уровням в соответствии с требованиями к участникам проектной деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования - город Рязань, в том числе настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

1) определение соответствия кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв участников проектной деятельности администрации города Рязани, требованиям к уровню квалификации участников проектной деятельности;

2) формирование рейтинга кандидатов для зачисления в кадровый резерв участников проектной деятельности администрации города Рязани;

3) принятие решения о зачислении в кадровый резерв участников проектной деятельности администрации города Рязани;

4) актуализация состава кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани;

5) исключение из кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани;

6) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере формирования кадрового резерва участников проектной деятельности.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из должностных лиц администрации города Рязани. Состав Комиссии приведен в приложении к настоящему Положению.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, членов и секретаря Комиссии.

3.3. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации города Рязани, курирующий вопросы экономики и финансов (заместитель председателя муниципального проектного комитета) и является ее председателем.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, по решению председателя Комиссии.

4.2. Место, дата и время заседаний Комиссии устанавливаются председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается ее председателем и доводится до сведения членов Комиссии в оперативном порядке.

4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.4. Документальное оформление заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

Наименования документов Комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации города Рязани (председателя комиссии).

В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива управления делами аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

Осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, организует подготовку заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами, приглашает к участию в заседаниях кандидатов, претендующих на зачисление в состав кадрового резерва участников проектной деятельности администрации города Рязани.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни обязанности секретаря Комиссии выполняет член Комиссии, определенный председателем Комиссии.

При увольнении секретаря Комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

4.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях и в обсуждении рассматриваемых вопросов, представляют на рассмотрение Комиссии документы и материалы по обсуждаемым вопросам, осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит материалы к заседанию.

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня (далее - материалы выступления).

5.4. К материалам выступления относятся: доклад, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Комиссии выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

5.5. На заседание Комиссии могут приглашаться лица, не входящие в его состав, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

Состав
комиссии по формированию кадрового резерва участников проектной деятельности
администрации города Рязани

| | |
|-----------------------------------|--|
| Председатель комиссии | - заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономики и финансов (заместитель председателя муниципального проектного комитета) |
| Заместитель председателя комиссии | - заместитель начальника управления экономического развития (руководитель муниципального проектного офиса) |
| Секретарь комиссии | - главный специалист сектора проектного управления отдела стратегического планирования управления экономического развития |
| Члены комиссии: | <ul style="list-style-type: none">- начальник управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации- начальник отдела кадровой политики управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации- начальник отдела стратегического планирования управления экономического развития- заместитель начальника отдела – начальник сектора проектного управления отдела стратегического планирования управления экономического развития |

