Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 февраля 2014 г. № 19

с. Болчары

Об утверждении Положения о порядке

формирования и подготовке кадрового

резерва управленческих кадров для

замещения вакантных должностей

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Болчары

В соответствии с Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Болчары (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Болчары |  | В. Л. Змановский |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 6 февраля 2014 года № 19

**Положение**

**о порядке формирования и подготовке кадрового резерва**

**управленческих кадров для замещения вакантных должностей**

**руководителей муниципальных учреждений**

**сельского поселения Болчары**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров (далее – кадровый резерв) для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Болчары (далее – вакантных должностей руководителей) разработано в соответствии с Законом Ханты –Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172 «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» для повышения эффективности управления муниципальными учреждениями сельского поселения Болчары, обеспечения равного доступа граждан к руководству муниципальными учреждениями и регулировании, в соответствии с действующим законодательством вопросов формирования, подготовки и использования кадрового резерва в муниципальном образовании сельское поселение Болчары.

1.2. Принципы формирования кадрового резерва:

законность;

добровольность включения в кадровый резерв;

постоянное обновление и непрерывность работы с кадровым резервом;

доступность информации о формировании кадрового резерва;

эффективность использования кадрового резерва.

1. **Структура и условия формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе, на должности руководителей муниципальных учреждений, предусмотренных перечнем, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Болчары.

2.2. В кадровый резерв могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на кадровый резерв и успешно его прошедшие.

Требования к образовательному уровню и стажу работы: высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет по специальности и (или) на руководящих должностях.

2.3. Формирование кадрового резерва муниципальных учреждений осуществляется:

2.3.1. На конкурсной основе.

2.3.2. На внеконкурсной основе.

2.4.Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации сельского поселения Болчары на основании решения конкурсной комиссии.

1. **Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений в администрации сельского поселения Болчары образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения Болчары.

3.2. Комиссия утверждается в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входит заместитель главы сельского поселения Болчары, начальник организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары, ведущий специалист организационно – правового отдела, ответственный за кадровую работу, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов, без указания их персональных данных.

* 1. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии. Председатель комиссии: организует работу комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

В случае временного отсутствия председателя комиссии, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя комиссии – член комиссии.

3.4. Заседание является правомочным, если в нем приняло участие не менее половины состава комиссии.

3.5. В своей работе комиссия руководствуется трудовым законодательством, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

3.6. Организационно – техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационно – правовой отдел администрации сельского поселения Болчары.

1. **Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей (далее – конкурс) объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

4.2. Решение о проведении конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в газете «Кондинский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

4.3.В объявлении указываются следующие сведения:

4.3.1.Наименование должностей руководителей муниципальных учреждений.

4.3.2.Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв.

4.3.3.Информация о дате, времени и месте приема документов и проведения конкурса.

4.3.4.Форма конкурсных испытаний (если в качестве конкурсного испытания выбрано право на выполнение конкурсного задания, то указывается конкретный вид конкурсного задания).

4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), представляет в комиссию следующие документы:

личное заявление об участии в конкурсе (с указанием о согласии с условиями конкурса);

анкету кандидата (приложение 1 к Положению);

цветную фотографию формата 3x4 см;

копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

иные документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристики, документы об участии в различных конкурсах, о наличии наград, званий);

медицинское заключение об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального учреждения;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

справку из Федеральной налоговой службы об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц.

4.5. Прием заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения. Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.6. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

4.7. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя кандидатами, допущенными к участию в конкурсе (по каждой сфере деятельности).

4.8. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – конкурс документов;

II этап – конкурсное испытание.

4.9. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса и, в течение трех рабочих дней, после проведения первого этапа конкурса извещает кандидатов о допуске или не допуске ко второму этапу конкурса.

4.10. Если по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе будет допущен только один кандидат, либо ни один кандидат не будет допущен к участию во втором этапе конкурса, комиссия признает конкурс не состоявшимся.

4.11. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности;

знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.);

владение современными методами и технологиями управления;

наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловых игр, устный и/или письменный экзамен, написание реферата, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

4.12. Форма конкурсного испытания определяется комиссией при установлении даты второго этапа конкурса, о чём извещается кандидат, успешно прошедший первый этап конкурса.

4.13. При определении метода оценки качеств кандидата в форме тестирования, тест утверждается комиссией не ранее чем за 1 день до проведения второго этапа.

4.14. По каждому из кандидатов комиссией в их отсутствие проводится открытое поименное голосование. Член комиссии вправе голосовать за несколько кандидатов.

4.15. При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии.

4.16. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

4.17. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

Неявка кандидата на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

4.18. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4.19. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению до конца календарного года со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по их письменному заявлению. После истечения этого срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

4.20. По результатам конкурса оформляется по установленной форме список лиц, включенных в кадровый резерв (приложение 2 к Положению) и в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издается распоряжение администрации сельского поселения Болчары о включении в кадровый резерв лица, успешно прошедшего конкурсный отбор.

4.21. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется личное дело резервиста, в котором содержатся документы, представленные для участия в конкурсе, копии правовых актов о включении в кадровый резерв и иные документы, образующиеся в период нахождения в кадровом резерве.

4.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения второго этапа конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.23. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

**5. Порядок формирования кадрового резерва**

**на внеконкурсной основе**

5.1. Вцелях повышения мотивации работников муниципальных учреждений к повышению результативности работы, обеспечения возможности профессионального развития и карьерного роста, создания высококвалифицированной смены управленческих кадров из наиболее перспективных работников, кадровый резерв может формироваться на внеконкурсной основе.

5.2. Подбор кандидатов в кадровый резерв, осуществляется комиссией на основании ходатайств заместителей главы сельского поселения Болчары с письменным согласием кандидата на включение в кадровый резерв и приложением документов согласно п. 4.5 настоящего Положения.

5.3. При подборе кандидатов учитывается уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы на управленческих должностях, возраст, умение работать с людьми, знание законодательных и иных нормативных, в том числе муниципальных правовых актов в сфере деятельности, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами.

5.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение в соответствии с п. 4.17 настоящего Положения.

1. **Ведение и порядок подготовки кадрового резерва**

6.1.Ведение кадрового резерва осуществляется организационно – правовым отделом администрации сельского поселения Болчары посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв (далее – резервисты).

База данных состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

6.2. Каждому резервисту с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств, разрабатывается индивидуальный план подготовки (приложение 3 к Положению), с непосредственным участием наставника, иного лица, осуществляющего наставничество резервиста в период нахождения его в кадровом резерве, в течение месяца с момента включения кандидатов в кадровый резерв. Индивидуальный план подготовки составляется по установленной форме, сроком на 1 год и утверждается главой сельского поселения Болчары.

6.3.В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

6.3.1.Направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку, тематические семинары, «круглые столы», конференции.

6.3.2.Систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний в процессе служебной (трудовой) деятельности.

6.4.По результатам исполнения индивидуальных планов подготовки (приложение 4 к Положению) резервистами составляются отчеты об их исполнении с приложением документов, подтверждающих прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки за отчетный период и представляются в кадровую службу до 01 декабря каждого календарного года.

1. **Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него**

7.1. Кадровый резерв формируется сроком на 2 года. По результатам оценки компетенций лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен на 1 год.

7.2. Исключение из кадрового резерва происходит в следующих случаях:

7.2.1. Представление личного заявления об исключении из кадрового резерва.

7.2.2. Отказ резервиста, без уважительных причин, от предложенной для замещения должности, по которой находился в кадровом резерве.

Уважительными причинами признаются болезнь резервиста, либо болезнь близкого родственника, за которым резервистом осуществляется уход, отпуск по уходу за ребенком, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации.

7.2.3. Изменение квалификационных требований к должности, по которой резервист находится в кадровом резерве.

7.2.4. Признание конкурса недействительным.

7.2.5. Невыполнение индивидуального плана подготовки.

7.2.6. Не предоставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

7.2.7. Смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

7.2.8. Назначение резервистов на должность муниципальной службы, для замещения которых они стояли в кадровом резерве, в порядке, установленном федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

7.2.9. Исключение из штатного расписания должности, на которую резервист стоял в кадровом резерве.

7.3. Решение об исключении резервиста из кадрового резерва принимается комиссией и оформляется распоряжением администрации сельского поселения Болчары.

7.4. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования

и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Болчары

**А Н К Е Т А**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии  (3х4) |
| 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).  Направление подготовки или специальность по диплому.  Квалификация по диплому |  |
| 6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера, дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками  и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно) |  |

8.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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9.Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12.Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

17.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20.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 руководителя муниципального учреждения, предприятия.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2

к Положению о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Болчары

**Список**

**лиц, включенных в кадровый резерв**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование сферы деятельности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц рождения | Должность для включения в резерв | Образование  (учебные заведения, которые окончил кандидат, специальность, квалификация) | Замещаемая должность, место работы кандидата | Стаж работы по специальности, общий трудовой стаж, стаж управленческой работы | Наличие высоких показателей профессионального мастерства, в том числе в результате побед на региональных, общероссийских  и международных конкурсах, присвоении профессиональных званий и наград |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Болчары

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

(фамилия, имя, отчество)

включенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в кадровый резерв для замещения должности руководителя муниципального учреждения, предприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметка  о выполнении |
| **1.** | **Повышение образовательного уровня:** | | |
| 1.1. | Обучение на курсах повышения квалификации | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 1.2. | Участие в тематических семинарах, круглых столах, научно-практических конференциях по обсуждению конкретных проблем, связанных с управленческой деятельностью (тематика и количество участия согласовывается с наставником) | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| **2.** | **Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности руководителя муниципального учреждения, предприятия:** | | |
| 2.1. | Развитие навыков взаимодействия с органами власти, с руководителями других муниципальных учреждений, предприятий | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 2.2. | Развитие навыков руководства коллективом, межличностное взаимодействие в процессе делового общения с коллективом | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. |  |
| **3.** | **Самоподготовка:** | | |
| 3.1. | Совершенствование правовых знаний в сфере управленческой деятельности, муниципального управления | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 3.2. | Изучение морально-этических аспектов управленческой деятельности, совершенствование культуры управления | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 3.3. | Изучение психологии управления, эффективной деятельности руководителя, саморегуляции и самоуправления | в течение  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| **4.** | **Подведение итогов выполнения индивидуального плана подготовки:** | | |
| 4.1. | Промежуточная оценка готовности резервиста к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности (самооценка резервиста; письменная оценка наставника) | \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ г. |  |
| 4.2. | Итоговая оценка (оценка наставника об итогах подготовки резервиста) | \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ г. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к Положению о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Болчары

**Отчет**

**об исполнении индивидуального плана подготовки**

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность в кадровом резерве)

Отчетный период: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Итоги исполнения**

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня[[1]](#footnote-2).

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности[[2]](#footnote-3).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись резервиста)

1. В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), участие в научно-практических конференциях (указывается форма участия, тема и организатор конференции), самоподготовка и др. формы.

   Переподготовки, повышения квалификации, семинаров (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), участие в научно-практических конференциях (указывается форма участия, тема и организатор конференции), самоподготовка и др. формы. [↑](#footnote-ref-2)
2. В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения). [↑](#footnote-ref-3)