**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 09 января 2024 года |  |  | № 12 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы |

В соответствии со статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280048&date=30.06.2023) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2010 года № 248 «О порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров протокол от 29 ноября 2017 года № 5, принимая во внимание методические рекомендации по работе с резервом управленческих кадров, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы (приложение).

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А.Мухин |

са/Банк документов/Постановления 2024

Приложение

к постановлению администрации района

от 09.01.2024 № 12

Порядок

формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

(далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок регламентирует деятельность по формированию в администрации Кондинского района резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы (далее - резерв управленческих кадров), установленных статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также работы с ним.

1.2. Основные термины и определения, применяемые в Порядке, используются в том же значении, что и в [Законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=269834&dst=100007&field=134&date=31.08.2023) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.3. Организацию деятельности по формированию резерва управленческих кадров и работы с ним осуществляет кадровая служба администрации Кондинского района (далее - кадровая служба).

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей первого заместителя, заместителя главы муниципального образования - путем конкурсного отбора, организуемого на постоянной основе с учетом поступивших в кадровую службу письменных заявлений кандидатов (далее - конкурс).

1.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации Кондинского района в соответствии с правовым актом администрации Кондинского района (далее - конкурсная комиссия).

1.6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на срок, не превышающий 3 лет.

1.7. Решения о включении в резерв управленческих кадров, об исключении из него оформляются распоряжением администрации Кондинского района (далее - правовой акт).

Раздел II. Проведение конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения целевых управленческих должностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&dst=100092&field=134&date=30.06.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Кадровую работу, связанную с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляет кадровая служба.

2.3. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) (далее - кандидат) в резерв управленческих кадров объявляется по решению главы Кондинского района и оформляется правовым актом.

2.4. Информация о порядке представления кандидатами документов на участие в конкурсе, условиях его проведения, а также требования к кандидатам размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (далее - официальный сайт органов местного самоуправления) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной гражданской службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в кадровую службу следующие документы:

2.5.1. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=249206&dst=100157&field=134&date=30.06.2023) об участии в конкурсе (приложение 1 к Порядку).

2.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&dst=100041&field=134&date=30.06.2023), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией.

2.5.3. [Согласие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=249206&dst=100162&field=134&date=30.06.2023) на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

2.5.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

2.5.5. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

2.5.6. Копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

2.5.7. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.5.9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.10. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.5.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Муниципальный служащий администрации Кондинского района, органа администрации Кондинского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление об участии в конкурсе в кадровую службу.

2.7. Документы, перечисленные в [пунктах 2.](#p15)5-2.6 раздела II Порядка, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органов местного самоуправления и на официальном сайте в сети «Интернет» муниципальный служащий (гражданин) представляет в кадровую службу лично или посредством почтового отправления.

Днем приема документов, перечисленных в пунктах 2.5-2.6 раздела II Порядка, считается день поступления указанных документов в кадровую службу.

2.8. Поступившие в кадровую службу документы кандидатов, предусмотренные в [пунктах 2.](#p15)5-2.6 раздела II Порядка, регистрируются в журнале учета в день их поступления.

Представление документов не в полном объеме и их оформление с нарушением требований, установленных [пунктами 2.](#p15)5-2.6 раздела II Порядка, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

2.9. Достоверность сведений, представленных гражданином в кадровую службу, подлежит проверке.

2.10. В случае, если для участия в конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило или поступило заявление только от одного кандидата, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

2.11. Муниципального служащего (гражданина), не допущенного к участию в конкурсе в соответствии с абзацем вторым пункта 2.8 раздела II Порядка, кадровая служба информирует о причинах в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимает конкурсная комиссия. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

2.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным и иным требованиям, предусмотренным [пунктом 2.](#p2)4 раздела II Порядка и проводится в 2 этапа.

2.14. На первом этапе конкурса, на основании результатов рассмотрения документов кандидата конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры включению кандидата в резерв управленческих кадров.

Если после проведения первого этапа конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме.

2.15. Кадровая служба не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи) и размещает оперативную информацию для кандидатов на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.16. В случае, если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению конкурсной комиссии он признается непрошедшим конкурс.

2.17. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов.

2.18. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится кадровой службой в соответствии с методикой, утвержденной правовым актом, и предусматривает прохождения кандидатами следующих оценочных мероприятий:

2.18.1. Оценку уровня знаний законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.18.2. Оценку уровня владения государственным языком Российской Федерации.

2.18.3. Оценку уровня знаний и навыков использования информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Оценочные мероприятия, перечисленные в подпунктах 2.18.1-2.18.3 пункта 2.18 раздела II Порядка, проходят кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям и не имеющие ограничений, связанных с муниципальной службой, в форме тестирования, результаты которого суммируются в общую оценку и оформляются ведомостью по форме, предусмотренной методикой, указанной в пункте 2.18 раздела II Порядка.

2.20. При оценке кандидатов, принимавших участие в специальной военной операции, учитываются их заслуги и личный вклад в защиту Отечества в соответствии с методикой, указанной в пункте 2.18 раздела II Порядка.

2.21. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится конкурсной комиссией.

2.22. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

2.23. С учетом результатов оценочных мероприятий конкурсная комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

2.23.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

2.23.2. Отказать во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.24. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

2.25. Решение конкурсной комиссии оформляется в течение 2 дней протоколом, подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и является основанием для подготовки в течение 5 дней проекта правового акта о включении в резерв управленческих кадров.

2.26. Кадровая служба в течение 1 месяца с даты подписания протокола в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в конкурсе, и размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.27. Документы кандидатов, не прошедших конкурс, подлежат хранению в течение 1 года со дня завершения конкурса и возвращаются им по письменному заявлению, а после истечения этого срока - подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

2.29. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Работа с резервом управленческих кадров

3.1. Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров (далее - участники резерва), направлена на повышение их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств и управленческой компетенции и включает в себя комплекс мероприятий по развитию управленческого потенциала муниципальной службы:

3.1.1. Разработку индивидуальных планов подготовки, проведение мониторинга и оценку степени их выполнения.

3.1.2. Ведение списка резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в электронном виде по форме (приложение 3 к Порядку).

3.1.3. Ведение учетных дел участников резерва.

3.2. Индивидуальный план подготовки составляет муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, при участии наставника и кадровой службы не позднее чем через месяц после издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года, по форме (приложение 4 к Порядку).

Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах, которые находятся у муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров, и кадровой службы.

3.3. Наставничество осуществляется как в отношении одного, так и нескольких участников резерва одновременно.

3.4. В обязанности наставника входит:

3.4.1. Участие в разработке проектов индивидуальных планов подготовки.

3.4.2. Содействие участникам резерва в совершенствовании их профессионального уровня.

3.4.3. Привлечение участников резерва к участию в коммуникативных мероприятиях, организуемых по инициативе наставника.

3.4.4. Оказание консультативной помощи участникам резерва в соответствии с компетенцией наставника.

3.4.5. Изучение итогов выполнения индивидуальных планов профессионального развития и внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участников резерва.

3.4.6. Подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана профессионального развития.

3.5. Наставник имеет право:

3.5.1. Запрашивать информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях.

3.5.2. Изучать результаты текущей и итоговой оценки компетенций участников резерва.

3.5.3. Вносить на рассмотрение конкурсной комиссии итоги выполнения индивидуальных планов подготовки, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

3.6. Отчеты об исполнении индивидуальных планов подготовки, муниципальными служащими (гражданами), включенными в резерв управленческих кадров, предоставляются в кадровую службу ежегодно до 20 января по форме (приложение 5 к Порядку).

Непредставление муниципальными служащими (гражданами), включенными в резерв управленческих кадров, отчета об исполнении индивидуального плана подготовки влечет исключение их из резерва управленческих кадров по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела III Порядка.

3.7. Кадровая служба осуществляет мониторинг и контроль выполнения индивидуальных планов подготовки, ежегодно проводит оценку эффективности работы с резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы.

3.8. В случае невыполнения участником резерва индивидуального плана подготовки в течение первого года его действия на 50 и более процентов, наставник может внести на рассмотрение конкурсной комиссии предложение о досрочном исключении указанного лица из резерва управленческих кадров.

Раздел IV. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом в следующих случаях:

4.1.1. По инициативе участника резерва.

4.1.2. По истечении предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280047&dst=100264&field=134&date=31.10.2023)6 раздела I Порядка.

4.1.3. По решению конкурсной комиссии.

4.2. Основаниями для принятия решения конкурсной комиссией об исключении из резерва управленческих кадров являются:

4.2.1. Назначение на вакантную целевую управленческую должность муниципальной службы, влекущее нецелесообразность дальнейшего нахождения в резерве управленческих кадров.

4.2.2. Нахождение в статусе временно неработающего более 1 года.

4.2.3. Инициатива наставника в случае невыполнения участником резерва индивидуального плана профессионального развития в течение первого года его действия на 50 и более процентов.

4.2.4. Признание в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим.

4.2.5. Наступление обстоятельств, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы.

4.2.6. Сокращение целевой управленческой должности муниципальной службы, для замещения которой участник резерва находится в резерве управленческих кадров.

4.2.7. Истечение срока нахождения участника резерва в резерве управленческих кадров.

4.2.8. Невыполнение участником резерва индивидуального плана подготовки без уважительной причины.

4.2.9. Изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к целевой управленческой должности муниципальной службы, если в результате такого изменения участник резерва перестал соответствовать квалификационным требованиям к целевой управленческой должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в резерв управленческих кадров.

4.2.10. В связи с отказом от замещения целевой управленческой должности муниципальной службы (без уважительных причин), на которую участник резерва стоял в резерве управленческих кадров.

4.2.11. Совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100224&field=134&date=17.08.2023) или [3 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100225&field=134&date=17.08.2023) либо [пунктом 2 статьи 27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=32&field=134&date=17.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров доводится кадровой службой до сведения лиц, исключенных из его состава, в течение 1 месяца с момента издания соответствующего правового акта.

4.4. Копия правового акта об исключении участника резерва из резерва управленческих кадров вносится в его личное дело.

4.5. Документы граждан, исключенных из резерва управленческих кадров, возвращаются им по письменному заявлению в течение 1 года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1 к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы на целевую управленческую должность муниципальной службы

(указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Прошу уведомить о результатах первого этапа конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ уведомления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных

пгт. Междуреченский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Кондинского района (далее - Оператору),зарегистрированной по адресу: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,628200, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации), в объеме:

фамилия, имя, отчество;

фотография;

сведения о причине, времени и месте изменения фамилии, имени или отчества;

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство (подданство);

сведения о времени и причине изменения гражданства (подданства);

сведения о наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо вид на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов);

направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

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);

сведения о судимости, когда и за что;

наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное);

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

фамилия, имя, отчество; год, число, месяц и место рождения; место работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); степень родства близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги, братья и сестры, братья и сестры супругов;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное; место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

иные сведения, которые субъект пожелал сообщить о себе (о своих близких) и которые отвечают целям обработки персональных данных Оператора;

подпись.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора.

Для достижения указных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

органам государственной власти Российской Федерации;

исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

образовательным учреждениям.

Я уведомлен, что в целях:

обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский муниципальный район, мои персональные данные в составе:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы,

являются общедоступными и подлежат размещению на внутренних информационно-справочных ресурсах и на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (<https://www.admkonda.ru)>.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания согласия в течение всего срока проведения конкурса и нахождения в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы у Оператора и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После исключения из резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 3 к Порядку

 Список резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя,отчество | Датарождения | Профессиональное образование (уровень образования):образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки), квалификация по диплому | Послевузовское образование: образовательная организация, год окончания, ученая степеньи/или ученоезвание | Дополнительное профессиональноеобразование (профессиональная переподготовка,повышение квалификации), полученные запредыдущие3 года, предшествующие дате включения в резерв управленческих кадров | Место работы,должность,дата назначения | Стаж муниципальной службы (полных лет и месяцев)на дату включенияв резерв управленческих кадров(полных лет и месяцев) | Стаж работы по специальности(направлению подготовки)на дату включенияв резерв управленческих кадров(полных лет и месяцев) | Основание и реквизитыправового актао включениив резерв управленческих кадров  | Наименование целевой управленческой должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включенв резерв управленческих кадров | Контактная информация резервиста (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность лица утверждающего

индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата)

Индивидуальный план подготовки

муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров)

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы на целевую управленческую должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование целевой управленческой должности муниципальной службы)

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

(группа должностей, функция)

распоряжением администрации Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в резерв управленческих кадров и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Перечень мероприятий, направленных на личностно-профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров  | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров |
| 1.1. | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |
| 2.1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленской должности муниципальной службы - дополнительное профессиональное образование, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| III. Практическая подготовка  |
| 3.1. | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и тому подобное | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и так далее | По мере необходимости и/или по заданию наставника |
| 3.3. | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами | Самостоятельно и/или по заданию наставника  |
| 3.4. | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров (включается в план муниципального служащего) | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки |
| 4.1. | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров к исполнению должностных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы | По прилагаемой форме отчета  |
| 4.2. | Подготовка и представление в кадровую службу администрации Кондинского района итогового отчета о выполнении плана  | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (начальник кадровой службы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| ОЗНАКОМЛЕН(А)  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года  |  |  |  |  |
| (муниципальный служащий (гражданин), дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5 к Порядку

Отчет

об исполнении индивидуального плана подготовки

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

муниципального служащего (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы на целевую управленческую должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование целевой управленческой должности муниципальной службы)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы:

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

 (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информации)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в том числе по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы резерва управленческих кадров:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик)

4. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров и тому подобное:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

5. Выполнены отдельные поручения, возложенные должностной инструкцией на целевую управленческую должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров (для муниципального служащего):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

6. Участие в организации проведения совещаний, заседаний, учебных занятий, а также иных мероприятий, входящих в компетенцию целевой управленческой должности муниципальной службы резерва управленческих кадров (в том числе в работе комиссий, проведении служебных проверок и другое):

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

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

7. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самооценка лица, включенного в резерв управленческих кадров, о готовности к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров:

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

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих кадров:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме; своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

Наставник

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)