ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

08 августа 2018 г. № 1 с. Алексеевка

Присутствовали

|  |  |
| --- | --- |
| Шахназарян  Татьяна михайловна | - глава Администрации Алексеевского сельского поселения, председатель комиссии |
| Немашкалова  Елена Владимировна | - ведущий специалист по правовой, кадровой, архивной работе Администрации Алексеевского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Новикова  Анна Алексеевна | - специалист по вопросам мобилизационной работы, ПБ, ГО, физической культу ре и спорту Администрации Алексеевского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Смирнова  Наталья Александровна | - начальник сектора финансов и экономики Администрации Алексеевского сельского поселения |
| Костюченко  Светлана Дмитриевна | - главный специалист Администрации Алексеевского сельского поселения |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Утверждение Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

СЛУШАЛИ:

Главу Администрации Алексеевского сельского поселения Шахназарян Т.М. о необходимости определения механизма подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения.

РЕШИЛИ:

Утвердить Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения.

Председатель комиссии Т.М.Шахназарян

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва

управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

08.08.2018 с. Алексеевка

Об утверждении Порядка формирования и подготовки

муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Алексеевского сельского поселения

В целях формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения утвердить следующий Порядок:

ПОРЯДОК

формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв).

1.2. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая требованиям, установленным комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва (далее – Комиссия), и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения целевых должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Под целевыми должностями понимаются руководящие должности   
в Администрации Алексеевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах, а также муниципальных предприятиях и учреждениях, планируемые к замещению из муниципального резерва.

1.4. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения (далее – комиссия).

1.5. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Алексеевского сельского поселения, ее органах, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

1.6. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения.

1.7.  Комиссия осуществляет свою деятельность на основе Положения о Комиссии, утвержденного распоряжением Администрации Алексеевского сельского поселения.

1.8.  Комиссия Администрации Алексеевского сельского поселения обеспечивает организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения целевых должностей высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров муниципального, регионального и федерального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, состоящих в муниципальном резерве (далее – резервисты) на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности резервистов;

профессионализм и компетентность резервистов.

3. Определение потребности в муниципальном резерве

3.1. Для определения потребности в муниципальном резерве и формирования оптимальной численности муниципального резерва необходимо определить перечень целевых должностей.

Муниципальный резерв формируется для замещения следующих целевых должностей:

должности муниципальной службы высшей и ведущей групп   
в аппарате Администрации Алексеевского сельского поселения;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.2. При определении реальной потребности в управленческих кадрах местного самоуправления субъектами формирования муниципального резерва могут быть разработаны и утверждены механизмы учета целевых должностей.

Реализация механизмов учета целевых должностей возможна путем ежеквартального мониторинга кадрового состава с целью выявления рисков высвобождения данных должностей.

При этом в первую очередь учитываются должности, подлежащие высвобождению в краткосрочной или среднесрочной перспективе по следующим причинам:

планирование назначения лица, замещающего целевую должность, на иную должность;

достижение в краткосрочной перспективе лицом, замещающим целевую должность, предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

планируемое изменение организационно-штатной структуры;

высокий риск увольнения лица, замещающего целевую должность, либо временного прекращения им исполнения своих должностных обязанностей (в связи с болезнью, отпуском по уходу за ребенком и иными причинами).

3.3. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом текущей и перспективной потребности в руководящих кадрах из расчета не менее одного кандидата на конкретную целевую должность.

4. Порядок выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв

4.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв может осуществляться субъектами формирования муниципального резерва посредством применения следующих методик:

анализ документов, представленных гражданами для включения   
в муниципальный резерв, в порядке самовыдвижения;

мониторинг иных источников информации (сбор и анализ информации   
из различных источников о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах и др.).

4.2. Источниками информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах могут являться:

рекомендации руководителей органов местного самоуправления, государственных органов, организаций;

сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные   
в средствах массовой информации;

информация о лицах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов;

результаты аттестации муниципальных служащих;

банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус.

4.3. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв может осуществляться на основе иных методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик.

5. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению

в муниципальный резерв

5.1. Отбор в муниципальный резерв проводится в целях определения талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие.

5.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения   
в муниципальный резерв осуществляется:

5.2.1. По рекомендации (приложение № 1):

руководителя органа местного самоуправления;

руководителя отраслевого (функционального) органа местной администрации;

руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования;

руководителя областного государственного органа.

5.2.2. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

5.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится   
на добровольной основе.

5.4. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

5.5. На первом этапе осуществляется прием документов кандидатов   
на включение в муниципальный резерв.

5.5.1. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на официальном сайте Администрации Алексеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов не позднее 1 февраля.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам, контактная информация.

5.5.2. Перечень документов, необходимых для включения в муниципальный резерв, включает в себя:

письменное заявление на имя председателя Комиссии (приложение № 2);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 3);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании,   
о присвоении ученой степени, ученого звания (*при наличии*);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

рекомендации лиц, указанных в п. 5.2.1 настоящего Порядка (в случае выдвижения граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);

документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, результаты оценки личностно-деловых качеств и т.д.) (*при наличии*);

письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий   
в целях формирования муниципального резерва (приложение № 4).

5.5.3. Срок предоставления документов, указанных в п. 5.5.2 настоящего Порядка, составляет две недели с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

5.5.4. На основании предоставленных документов Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения в течение 30 дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

5.6. На втором этапе субъектом формирования муниципального резерва проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

5.6.1. Для оценки кандидата применяются критерии и методы, предусмотренные в разделе 6 настоящего Положения.

5.6.2. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура снимается с рассмотрения.

5.7. На третьем этапе не позднее 7 апреля проводится заседание Комиссии.   
По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в муниципальный резерв;

об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

5.8. На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов.

5.9. Информация о резервистах размещается в открытом доступе   
на официальном сайте местной администрации.

6. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв

6.1. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

6.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования;

возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);

для целевых должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, – опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет, для остальных должностей – наличие опыта работы на руководящих должностях предпочтительно.

6.3. Под критерием оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается признак, оценочный показатель наличия знаний, умений и навыков, необходимых для замещения целевой должности.

6.4. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются критерии, указанные в приложении № 5. Комиссия может устанавливать иные критерии, не противоречащие действующему законодательству.

6.5. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая:

6.5.1. Анализ представленных кандидатом для включения в муниципальный резерв документов.

Метод анализа документов заключается в осуществлении мероприятий   
по изучению необходимой информации о кандидате из представленных документальных источников.

6.5.2. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие субъекта формирования муниципального резерва темы и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планах   
их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д.

6.5.3. Проведение профессионального тестирования.

Тестирование целесообразно проводить по следующим направлениям (компетенциям): Конституция Российской Федерации, основы законодательства о местном самоуправлении, основы законодательства о муниципальной службе, основы законодательства о противодействии коррупции на муниципальной службе, русский язык, основы делопроизводства и документооборота.

6.6. При оценке профессиональных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к целевой должности, на замещение которой претендует кандидат.

6.7. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных в пункте 6.5. настоящего Порядка методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

7. Работа с резервистами

7.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом является создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, совершенствования профессиональных знаний и умений, управленческого опыта, реализации потенциала резервистов.

7.2. Работа с резервистами может осуществляться в рамках муниципальной программы развития муниципальной службы либо плана работы с муниципальным резервом (приложение № 6).

7.3. Для реализации задач, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка, работа с резервистами может осуществляться по следующим направлениям:

7.3.1.  Направление резервиста на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные организации профессионального образования.

Обучение резервистов осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

7.3.2. Привлечение резервистов:

к проектной деятельности;

к участию в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;

публикациям научно-практических материалов и др.

7.3.3. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

7.3.4. Информационная и методическая поддержка резервистов.

7.4. Подготовка резервистов может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

8. Индивидуальный план профессионального развития резервиста

8.1. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее – индивидуальный план).

8.2. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

8.3.  Индивидуальный план составляется не позднее чем через две недели после включения лица в муниципальный резерв по форме согласно приложению № 7.

8.4. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – в кадровой службе (у специалиста по кадровой работе) Администрации Алексеевского сельского поселения.

8.5. Индивидуальный план утверждает руководитель органа местного самоуправления.

8.6. Резервисты не позднее 30 декабря представляют специалисту по кадровой работе Администрации Алексеевского сельского поселения отчеты о выполнении индивидуальных планов.

9. Основные функции комиссии по формированию и подготовке

муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Алексеевского сельского поселения

Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Алексеевского сельского поселения осуществляет следующие функции по работе с муниципальным резервом:

обеспечение подготовки муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва;

определение потребности в муниципальном резерве;

взаимодействие со специалистом по кадровой работе Администрации Алексеевского поселения, муниципального предприятия, учреждения по вопросам определения целевых должностей, выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв и др.;

размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте Администрации Алексеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов;

консультирование по вопросам участия в муниципальном резерве;

проведение работы по выявлению кандидатур для включения   
в муниципальный резерв;

прием представленных кандидатами в муниципальный резерв документов;

осуществление запросов и получение в установленном порядке информации по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

организация и участие в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

участие в разработке вопросов тестирования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формирование предложений на включение в муниципальный резерв или исключение из него для последующего утверждения Комиссией;

размещение на официальном сайте Администрации Алексеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о резервистах;

организация работы с резервистами;

разработка индивидуальных планов при непосредственном участии резервистов;

контроль выполнения индивидуальных планов;

анализ выполнения резервистами индивидуальных планов, при необходимости обеспечение их корректировки;

взаимодействие с образовательными организациями, на базе которых осуществляется профессиональная переподготовка и повышение квалификации резервистов;

направление в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва резервистов, не выполнивших индивидуальные планы;

внесение главе Администрации Алексеевского сельского поселения и руководителям муниципальных предприятий, учреждений предложений по кандидатурам из муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности;

формирование и внесение изменений в базу данных муниципального резерва;

ежегодная подготовка отчета о работе с муниципальным резервом, включающего оценку эффективности работы с муниципальным резервом, иных материалов и документов, связанных с муниципальным резервом;

иные функции по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

10. Источники и порядок финансирования, формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва

10.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки   
и использования муниципального резерва являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета, внебюджетные средства;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений, внебюджетные средства;

в отношении граждан – внебюджетные средства.

10.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется   
в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

10.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ.

11. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации

по вопросам формирования, ведения, подготовки

и использования муниципального резерва

11.1. Информация о назначениях резервистов в течение 5 рабочих дней после назначения размещается на официальном сайте местной администрации. Данная информация также может быть размещена в иных средствах массовой информации (статьи о резервистах, с комментариями руководителей и краткими биографическими материалами).

11.2. Для информирования местного сообщества о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации создается раздел **«Муниципальный резерв управленческих кадров»**, в котором размещаются следующие сведения:

нормативная база по формированию и использованию муниципального резерва (порядок формирования и использования соответствующих резервов, используемые методики);

материалы о работе Комиссии (положение о Комиссии, ее состав, принятые решения);

информация об объявлении отбора в муниципальный резерв;

контактные данные Комиссии (ответственное должностное лицо (секретарь Комиссии)), график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);

сведения о резервистах (фамилия, имя, отчество резервиста, основание включения в муниципальный резерв (решение Комиссии, дата, номер), должность, замещаемая на момент включения в муниципальный резерв, и должность, на которую лицо, состоявшее в муниципальном резерве, назначено);

иные информационные материалы.

12. Исключение из муниципального резерва

12.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

12.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено   
по следующим основаниям:

назначение на целевую должность;

достижение резервистом предельного возраста пребывания в резерве;

отказ от замещения предлагаемой должности;

предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его   
в муниципальный резерв;

инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

невыполнение индивидуальных планов;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве или назначение из муниципального резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства);

в иных случаях по решению Комиссии.

13. Оценка эффективности работы с муниципальным резервом

13.1. По результатам работы с муниципальным резервом не реже одного раза  
в год, а также нарастающим итогом за два и три года, необходимо осуществлять оценку эффективности такой работы.

13.2. Основными показателями и критериями эффективности работы   
с муниципальным резервом являются:

13.2.1. Показатель ЭфР1 – доля лиц, назначенных из муниципального резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в муниципальный резерв   
в течение календарного года.

Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР1:

при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из муниципального резерва до 10%, – низкая эффективность;

от 10 до 20% – средняя эффективность;

от 20 до 30% – высокая эффективность;

свыше 30% – очень высокая эффективность.

13.2.2. Показатель ЭфР2 – доля целевых должностей, на которые назначены резервисты, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года.

Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР2:

при замещении из числа всех вакантных целевых должностей резервистами до 30% – низкая эффективность;

от 30 до 50% – средняя эффективность;

от 50 до 70% – высокая эффективность;

свыше 70% – очень высокая эффективность.

Председатель комиссии Т.М.Шахназарян

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку |

**Форма рекомендации на кандидата   
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о. кандидата) (период времени)

по совместной работе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения

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

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку |

**Форма заявления кандидата  
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Председателю комиссию по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров администрации  
Алексеевского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Алексеевского сельского поселения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку |

**Форма анкеты кандидата  
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотогра-фии

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

(фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и место рождения: | | Контакты:  домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail |
| Адрес проживания: | |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира: | |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение  (очное, заочное) | Специальность, квалификация,  № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |

**3. Дополнительное образование**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  начала  обучения | Дата окончания  обучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги),  место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: | | |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): | | |
| Ваши сильные стороны как профессионала: | | |

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

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

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

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

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

(указать какие, в каком году и за что награждены)

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

**9. Были ли Вы за границей?**

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

(указать когда, где, с какой целью)

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

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Порядку |

**Форма согласия на обработку персональных данных,   
проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,проверку предоставляемых сведений,   
проведение оценочных мероприятий

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2A8FD42CEBAC1678F35A341F412F6CD6254DEA232A49554002052E722rCp3P) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрации Алексеевского сельского поселения , расположенной по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Алексеевка, ул.Гагарина, 32 (далее – Оператор) своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;

- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);

- фотография;

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- образование;

- место работы, занимаемая должность;

- информация о трудовой деятельности;

- сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться Оператором в указанных настоящим Согласием целях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в оценочных процедурах в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

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

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

(дата) (подпись

Приложение № 5 к Порядку

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерий | Индикатор критерия | Методика оценки | Варианты оценки | Баллы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Результативность  и успешность | наличие успешно реализованных проектов  опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля»  наличие положительных отзывов (рекомендаций) о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня | анализ документов;  собеседование | - отсутствие реализованных проектов; | 0 |
| - наличие одного успешно реализованного проекта; | 1 |
| - наличие двух и более успешно реализованных проектов | 2 |
| анализ документов;  собеседование | - отсутствие опыта; | 0 |
| - наличие опыта | 1 |
| анализ документов | - отсутствие отзывов (рекомендаций); | 0 |
| - наличие одного отзыва (рекомендации); | 1 |
| - наличие двух и более отзывов (рекомендаций) | 2 |
|  | уровень высшего образования | анализ документов | - бакалавриат; | 1 |
| - магистратура, специалитет; | 2 |
| - ученая степень | 3 |
| опыт управленческой деятельности | анализ документов | - 0-1 год;  - 1-3 лет;  - 3-5 лет;  - свыше 5 лет | 0  1  2  3 |
| владение базовыми правовыми знаниями основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ | профессиональное тестирование | - 0-25% правильных ответов;  - 26-50% правильных ответов;  - 51-75% правильных ответов;  - 76-100% правильных ответов | 0  1  2  3 |
| Профессиональная компетентность | широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | собеседование, профессиональное тестирование | - используются узко специализированные знания в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках нескольких смежных областей профессиональной служебной деятельности | 3 |
| наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений) | собеседование | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется, но носит несистемный характер; | 1 |
| - планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| активность профессиональной позиции | собеседование | - отсутствие выраженной профессиональной позиции (апатия при осуществлении профессиональной деятельности); | 0 |
| - слабо выраженная профессиональная позиция; | 1 |
| - высокий уровень стремления проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата | 2 |
| инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения) | собеседование | - низкая (инновационные решения не генерируются); | 0 |
| - средняя (инновационные решения практически не генерируются); | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| Личностная компетентность | наличие лидерских качеств, организаторских способностей | собеседование | - неразвитость лидерских качеств, организаторских способностей; | 0 |
| - средний уровень лидерских и организаторских компетенций; | 1 |
| - высокий уровень лидерских качеств, организаторских способностей | 2 |
| коммуникабельность (способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения, владение навыками ведения деловых переговоров) | собеседование | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа государственной власти, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 2 |
| способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов | собеседование | - нераскрытие содержания поставленного практического вопроса, неправильное использование основных категорий, понятий и терминов, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 0 |
| - последовательное, но не в полном объеме раскрытие содержания поставленного практического вопроса, наличие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 1 |
| - последовательное, в полном объеме, глубокое, качественное и аргументированное раскрытие содержания поставленного практического вопроса | 2 |
| Общеобразователь-ный уровень | уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка) | анализ документов,  собеседование | - низкий уровень грамотности (допущение значительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 0 |
| - средний уровень грамотности (допущение незначительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 1 |
| - высокий уровень грамотности (отсутствие речевых, орфографических и пунктуационных ошибок) | 2 |
| уровень владения иностранными языками | анализ документов,  собеседование | - невладение;  - чтение и перевод со словарем; | 0  1 |
| - чтение и умение объясняться; | 2 |
| - свободное владение | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к Порядку |

План работы с муниципальным резервом управленческих кадров

ПЛАН  
работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственные лица |
| 1. | Определение потребности в муниципальном резерве | ежеквартально | Специалист по кадровой работе |
| 2. | Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов | до 1 февраля | Специалист по кадровой работе |
| 3. | Прием документов | до 15 февраля | Специалист по кадровой работе |
| 4. | Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв | до 30 марта | Специалист по кадровой работе |
| *4.1.* | *анализ документов* |
| *4.2.* | *индивидуальное собеседование* |
| *4.3.* | *тестирование* |
| 5. | Заседание Комиссии | до 7 апреля | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 6. | Выдача индивидуальных планов | до 20 апреля | глава Администрации Алексеевского сельского поселения |
| 7. | Работа с резервистами | до 15 декабря | Специалист по кадровой работе |
| *7.1.* | *направление на получение дополнительного профессионального образования* |
| *7.2.* | *привлечение резервистов к различным видам работ (проектная работа, наставничество и пр.)* |
| *7.3.* | *информационная и методическая поддержка* |
| 8. | Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов | до 30 декабря | резервист,  специалист по кадровой работе |
| 9. | Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом | до 1 февраля следующего года | специалист по кадровой работе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к Порядку |

**Примерный индивидуальный план профессионального развития резервистов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – резервист) |  |
| 1.2. | Наименование целевой должности |  |
| 1.3. | Место работы и замещаемая должность резервиста |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание) |  |
| 1.5. | Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка резервиста

2.1. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

Название организации, учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дополнительного профессионального  образования | Направление обучения | Продолжительность обучения (количество часов) | Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.) |
|  |  |  |  |  |

2.2. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки  исполнения | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

2.3. Участие резервиста в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

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

Ф.И.О. и подпись резервиста

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