**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.04.2016 |  | № 14а |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении |

В соответствии с пунктом 1 статьи 28 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с распоряжением Губернатора Томской области № 453-р от 29.12.2012 «Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров Томской области», руководствуясь Уставом муниципального образования « Усть-Бакчарское сельское поселения», в целях подбора, оценки и отбора высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании "Официальные ведомости Усть-Бакчарского сельского поселения" и разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения В.В.Гладневу.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н. Бессмертных

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению

Администрации Усть-Бакчарского

сельского поселения от 13.04.2016 № 14а

ПОРЯДОК

формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием резерва управленческих кадров Чаинского района (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

2. Формирование Резерва проводится в целях:

1) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

2) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру Резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящие должности, входящие в структуру Резерва;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

3. Обеспечение системной работы по формированию Резерва, определению направлений подготовки лиц, включенных в Резерв, относится к полномочиям муниципальной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, положение о которой утверждается правовым актом Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

4. Работа по формированию, подготовке и использованию Резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

2) формирование Резерва по группам должностей;

3) формирование отраслевых резервов управленческих кадров по сферам деятельности органов и структурных подразделений Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения;

4) назначение лица, включенного в Резерв, на вакантные должности в рамках групп должностей, входящих в структуру Резерва, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

5) непрерывность работы с Резервом, постоянное обновление его состава;

6) эффективность использования Резерва;

7) гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

5. Структура Резерва включает в себя следующие группы должностей:

1) муниципальные должности: глава сельского поселения;

2) главные должности муниципальной службы: управляющий делами;

3) ведущие группы должностей муниципальной службы:

руководители органов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, являющихся юридическими лицами;

руководители отделов в составе Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, не наделенные правами юридического лица.

4) должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

6. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

наличие гражданства Российской Федерации;

высшее профессиональное образование;

требования к стажу муниципальной службы (работы);

отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости или фактов привлечения к административной ответственности);

возраст для лиц, желающих принять участие в формировании кадрового резерва на муниципальную должность главы муниципального образования (лицо, достигшее возраста 21 год).

8 Критериями отбора граждан для включения в Резерв являются:

результативность и успешность: наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (органа) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;

управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;

личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность.

9. С целью формирования Резерва рабочая группа, созданная Комиссией (далее – Рабочая группа), проводит заседание, на котором:

утверждает план работы по формированию Резерва;

принимает решение о размещении информационного сообщения о приеме документов для включения в Резерв;

определяет процедуры оценки.

План работы по формированию Резерва включает дату, время и место, порядок проведения этапов формирования Резерва.

10. Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв в обязательном порядке включает наименование группы должностей в соответствии со структурой Резерва, на которые будет осуществлено формирование Резерва, дату и время начала и окончания приема документов, место приема документов, контактную информацию; дату проведения конкурса, а также сведения, где можно ознакомиться с требованиями, предъявляемым к гражданам, претендующим на включение в Резерв, перечень необходимых для представления документов, ознакомиться с заявлением и документами, которые предоставляются для участия в конкурсе.

Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв размещается на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (http://u-bakch.tomsk.ru/) в разделе «Резерв управленческих кадров Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, «Конкурс» и публикуется в официальном печатном издании «Официальные ведомости Усть-Бакчарского сельского поселения».

11. Формирование Резерва осуществляется в три этапа.

12. На первом этапе осуществляется прием документов для включения в Резерв от граждан (самовыдвижение) и от органов местного самоуправления, организаций (представление), а также утверждение списка граждан, допущенных ко второму этапу.

13. Прием документов осуществляет управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения. Период приема документов не может превышать тридцати календарных дней.

14. При самовыдвижении гражданин представляет следующие документы:

1)заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в Резерв согласно приложению №  1 к настоящему Порядку;

2) анкету по форме согласно приложению №  2 к настоящему Порядку, с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности;

3) копию трудовой книжки;

4) копию паспорта;

5) документы, характеризующие образовательный уровень, результативность и успешность профессиональной деятельности, в том числе:

копии документов об образовании, о повышении профессионального уровня;

характеристики, отзывы, рекомендации, результаты тестирования (в случае наличия);

иные документы, подтверждающие достижения и высокие результаты деятельности (по желанию гражданина).

15. При выдвижении граждан для включения в Резерв по представлению субъектов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, направляется представление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка.

16. Представление документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) с нарушением форм, указанных в приложениях №№ №1, 2, 3 к настоящему Порядку, является основанием для отказа в их приеме.

17. В течение двух рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Порядка, управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения передает их в Рабочую группу.

В течение пяти рабочих дней с даты получения указанных документов Рабочая группа проводит заседание, на котором утверждает список граждан, представивших документы в полном объеме, по установленной форме, соответствующих требованиям, указанным в пункте  6 настоящего Порядка, которые будут допущены ко второму этапу (далее – кандидаты).

Граждане, не допущенные ко второму этапу, уведомляются об этом секретарем Рабочей группы в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов.

18. Второй этап формирования Резерва проводится в течение тридцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов и заключается в оценке результативности и успешности, управленческих компетенций кандидатов, которые проводятся методом экзаменационно - оценочных мероприятий.

Экзаменационно - оценочные мероприятия могут проводиться в форме профессионального тестирования, в том числе на знание законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр и в иных формах.

19. Оценка результативности и успешности, управленческих компетенций кандидатов проводит Рабочая группа при необходимости с привлечением специализированных организаций или экспертов.

Рабочая группа оценивает:

уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность).

О дате, времени и месте проведения второго этапа кандидаты уведомляются письменно не менее чем за семь календарных дней до даты начала его проведения.

20. Третий этап формирования Резерва заключается в оценке личностных компетенций кандидатов, которая проводится в форме индивидуального собеседования кандидатов с членами Рабочей группы.

На третьем этапе Рабочая группа оценивает:

стремление к профессиональной самореализации, ориентация на служебный рост в соответствующей профессиональной сфере;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения, находить взаимоприемлемые решения;

организаторские способности;

способность создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, требовательное отношение к себе и подчиненным.

О дате, времени и месте проведения третьего этапа кандидаты уведомляются письменно не менее чем за семь календарных дней до даты начала его проведения.

Итогом проведения индивидуального собеседования является оценка кандидата каждым членом Рабочей группы.

Сравнение и оценка кандидатов производится на основании результатов прохождения ими оценочных процедур.

21. По итогам проведения второго и третьего этапов Рабочая группа в течение трех рабочих дней с даты, следующей за датой завершения третьего этапа, формирует и утверждает список кандидатов, которых рекомендует для включения в Резерв.

Указанный список кандидатов с документами, указанными в пунктах 14, 15 настоящего Порядка, а также документы, содержащие результаты оценочных процедур и собеседования, передаются в Комиссию в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

22. Кандидаты, не прошедшие второй и третий этап, уведомляются письменно секретарем Рабочей группы об отказе во включении в список кандидатов, указанный в пункте 17 настоящего Порядка, в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения данного списка.

23. По итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, Комиссия в установленном порядке принимает решение о включении или об отказе во включении кандидатов в Резерв.

24. О принятом Комиссией решении кандидаты уведомляются письменно секретарем Комиссии в течение четырнадцати календарных дней с даты принятия Комиссией соответствующего решения. При отказе во включении в Резерв указываются причины отказа.

25. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения Комиссией о включении кандидатов в Резерв секретарь Комиссии передает список этих кандидатов заместителю Главы Чаинского района по управлению делами.

26. Заместитель Главы Чаинского района по управлению делами осуществляет ведение Реестра лиц, включенных в Резерв, по форме согласно приложению №  4 к настоящему Порядку.

27. Лица, включенные в Резерв, включаются в Резерв с их письменного согласия.

3. Подготовка лиц, включенных в Резерв

28. Лицо, включенное в Резерв, в течение тридцати дней с даты включения составляет План индивидуальной подготовки с учетом уровня его профессиональной подготовки с целью получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления.

План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку на срок его нахождения в Резерве с ежегодной корректировкой и утверждается ответственным за подготовку указанного лица.

Утвержденный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, представляется данным лицом управляющему делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

Скорректированный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, на следующий календарный год направляется управляющему делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения не позднее двадцать пятого декабря текущего года.

29. Лицо, включенное в Резерв, в срок до 25 декабря текущего года направляет управляющему делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения письменную информацию о выполнении Плана индивидуальной подготовки за текущий год.

4. Заключительные положения

30. Лицо, включенное в Резерв, по предложению управляющего делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и результатам собеседования с Комиссией, рекомендуется Комиссией для включения в установленном законодательством порядке в резерв управленческих кадров Администрации Чаинского района, Администрации Томской области, Сибирского федерального округа, Федеральный резерв управленческих кадров, Кадровый резерв Президента Российской Федерации при наличии следующих требований:

1) выполнение Плана индивидуальной подготовки в полном объеме;

2) нахождение в Резерве не менее 1 года.

Решение о рекомендации к включению в резерв управленческих кадров Администрации Чаинского района, Администрации Томской области, Сибирского федерального округа, Федеральный резерв управленческих кадров, Кадровый резерв Президента Российской Федерации принимается Комиссией в установленном законодательством порядке.

32. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет.

33. Замещение должностей, указанных в пункте 5 раздела 2 настоящего Порядка, лицами, включенными в Резерв, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

34. В случае образования вакансии в рамках групп должностей, предусмотренных в подпунктах 2), 3) пункта 5 раздела 2 настоящего Порядка, лицо, включенное в Резерв, может быть рекомендовано Комиссией на данную вакантную должность при соблюдении следующих условий:

1) соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

2) выполнение Плана индивидуальной подготовки в полном объеме.

35. Решение о рекомендации принимается Комиссией в течение трех рабочих дней с даты обращения в Комиссию лица, включенного в Резерв о предоставлении ему рекомендации.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя Комиссии и выдается секретарем Комиссии непосредственно рекомендованному лицу, включенному в Резерв.

36. Основаниями для исключения из Резерва являются:

1) назначение на должность, входящую в структуру Резерва;

2) истечение срока нахождения в Резерве;

3)достижение предельного возраста нахождения в Резерве (65 лет);

4) личное заявление об исключении из Резерва;

5) невыполнение по вине лица, включенного в Резерв, Плана индивидуальной подготовки;

6) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости или фактов привлечения к административной ответственности);

8) смерть;

9) выход из гражданства Российской Федерации и приобретение гражданства другого государства.

10)отзыв лица, включенного в Резерв, субъектом, по предоставлению которого данное лицо было рекомендовано для включения в резерв;

11)переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой субъект Российской федерации.

37.  Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение район» (http://u-bakch.tomsk.ru/) в разделе «Резерв управленческих кадров Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

38. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество претендента) |
|  |  |
|  | (наименование занимаемой должности |
|  |  |
|  | с указанием места работы (службы)) |
|  | Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в список резерва управленческих кадров Усть-Бакчарского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности

В случае включения меня в резерв управленческих кадров даю согласие Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (с. Усть-Бакчар, ул.Центральная, 17) на обработку сообщенных мною персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, контактная информация об образовании, о трудовой деятельности) с целью реализации распоряжения Администрации Чаинского района от 13.04.2016 № 14а «Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении, предоставления отчетности по вопросам формирования и подготовки резерва управленческих кадров Усть-Бакчарского сельского поселения в Администрацию Чаинского района, в Администрацию Томской области по ее запросу.

При этом под обработкой указанных персональных данных я пониманию все действия (операции) с персональными данными, осуществление которых регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Персональных данных».

В частности, я согласен (а), что мои персональные данные могут быть размещены на официальном портале Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, Администрации Чаинского района, Администрации Томской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров Чаинского района и может быть отозвано мною в письменном виде.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

Форма

АНКЕТА

Фотография

(по желанию кандидата)

Персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Число, месяц и год рождения |  |
| 3. | Место рождения |  |
| 4. | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) |  |
| 5. | Специальность по диплому |  |
| 6. | Квалификация по диплому |  |
| 7. | Дополнительное образование, повышение квалификации |  |
| 8. | Ученая степень |  |
| 9. | Ученое звание |  |
| 10. | Сведения о владении иностранными языками |  |
| 11. | Домашний адрес |  |
| 12. | Контактный телефон |  |
| 13. | Электронная почта |  |
| 14. | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| 15. | Сведения о судимости (когда, за что) |  |

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Количество людей, находящихся  в подчинении  (если есть) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Об изменении анкетно-биографических данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать Комиссию Чаинского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) не позднее 14 календарных дней с момента внесения изменений.

Выражаю свое согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Чаинского района (далее – Резерв).

Настоящим также подтверждаю, что Комиссия МО «Чаинский район» не несет передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется Резерв.

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

Прилагается описание в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата.

Приложение № 3

к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

В Комиссию Усть-Бакчарского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

Представление

*<Наименование организации>* представляет *<фамилия, имя, отчество, должность>* для включения в резерв управленческих кадров Чаинского района.

Организация, органы местного самоуправления в отношении представляемого гражданина в произвольной форме отражают позиции, включающие общие сведения (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, занимаемая должность), характеристику уровня образования, уровень профессиональной квалификации, характеристику опыта и масштаба управленческой деятельности, успехов и достижений, характеристику гражданской позиции, личностные и деловые качества, личные достижения, должность, предусмотренную Порядком, на которые претендует гражданин, и иные позиции.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | *Документы, характеризующие кандидата, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, на \_\_ л. в 1 экз.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | <личная подпись> | И.О.Фамилия |

Приложение № 4

к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

Реестр лиц,

включенных в резерв управленческих кадров Чаинского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Занимаемая должность | Целевая группа должностей | Решение о включении  в резерв управленческих кадров  (дата, номер) | Рекомендован в резерв управленческих кадров Томской области |
| 1. Муниципальные должности: глава муниципального образования  (муниципальный район, сельское поселение) | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 2. Должности муниципальной службы главной и ведущей групп: заместитель главы муниципального образования (муниципальный район, сельское поселение); руководитель органа, структурного подразделения муниципального образования | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 3.Должности руководителей муниципальных учреждений | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров на муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений в Усть-Бакчарском сельском поселении

План

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров Усть-Бакчарского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Целевая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Образование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дополнительное образование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки  и место его проведения | Отметка  о выполнении | Примечание |
| 1. | Высшее образование |  |  |  |
| 2. | Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации) |  |  |  |
| 3. | Самоподготовка по проблемам |  |  |  |
| 4. | Стажировка (где и по какому направлению) |  |  |  |
| 5. | Работа в комиссиях, рабочих группах и т. п. |  |  |  |
| 6. | Индивидуальное консультирование |  |  |  |
| 7. | Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы |  |  |  |

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., должность)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | (Подпись) |
| С планом подготовки ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |