Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДУМА МАХНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 23 июня 2011 г. N 46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МАХНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в Махневском муниципальном образовании, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров Махневского муниципального образования Дума Махневского муниципального образования решила:

1. Утвердить [Положение](#P28) о резерве управленческих кадров Махневского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете "Алапаевская искра".

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Главу Махневского муниципального образования.

Глава

муниципального образования

И.М.АВДЕЕВ

Утверждено

Решением Думы

Махневского муниципального образования

от 23 июня 2011 г. N 46

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МАХНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Махневского муниципального образования (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: на вакантные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Махневского муниципального образования, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, а также на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Махневского муниципального образования (далее - учреждения и предприятия) согласно Перечню, утверждаемому постановлением Администрации Махневского муниципального образования.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

4) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Администрацией Махневского муниципального образования (далее - Администрация).

1.6. На гражданина или муниципального служащего, включенного в резерв, заполняется учетная карточка [(Приложение N 4)](#P455).

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Формирование резерва управленческих кадров на вакантные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Махневского муниципального образования, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, осуществляется путем проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Махневском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Махневского муниципального образования.

2.2. Формирование резерва управленческих кадров на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий осуществляется Администрацией путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в два этапа:

- первый этап - самовыдвижение и прием документов кандидатов;

- второй этап - итоговый отбор кандидатов.

2.3. Администрация может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

1) рекомендаций органов местного самоуправления Махневского муниципального образования, организаций, расположенных на территории Махневского муниципального образования, политических партий, иных общественных объединений;

2) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

3) мониторинга базы данных выпускников высших учебных заведений;

4) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых служб и иных подобных источниках;

5) самовыдвижение по собственной инициативе.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.4. Администрация предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

2.5. Самовыдвижение кандидата по собственной инициативе или по предложению Администрации осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной анкеты [(Приложение N 1)](#P137) с предоставлением в Администрацию следующих документов:

1) личное заявление [(Приложение N 2)](#P347);

2) фотография 3 x 4;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копия документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копия документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в адрес Администрации.

2.6. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии документов;

2) решение об отказе в принятии документов.

2.7. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) в случае непредставления документов, указанных в [части первой пункта 2.5](#P60) настоящего Положения;

2) в случае если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.8. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6](#P70) настоящего Положения, Администрация сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6](#P71) настоящего Положения, Администрация сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

2.9. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Администрацией на втором этапе отбора по результатам оценочных процедур.

2.10. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется Администрацией.

2.11. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

2.12. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

2.13. Кандидаты, успешно прошедшие конкурс на включение в резерв управленческих кадров либо итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением Администрации.

2.14. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Махневского муниципального образования в сети Интернет.

Глава 3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3.2. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Махневского муниципального образования проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) по иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Администрация определяет куратора профессиональной подготовки из числа заместителей главы Администрации либо руководителей отделов Администрации.

3.4. Куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план) согласно [Приложению N 3](#P385).

3.5. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [пункту 3.2](#P91) настоящего Положения.

3.6. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

1) на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

2) на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.7. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

3.8. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет в Администрацию отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

3.9. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится Администрацией на основе оценочных процедур, указанных в [пункте 2.10](#P78) настоящего Положения.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческую должность;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в [пункте 2.10](#P78) настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;

4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;

5) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

6) непредставление в Администрацию сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) в случае смерти.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается главой Администрации. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров, утверждаемого распоряжением Администрации.

4.3. Администрация в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение N 1

к Положению

о резерве управленческих кадров

Махневского муниципального образования

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА

КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МАХНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 ┌──────────┐

 │ │

 │ Место │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┐

│2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также │ │

│когда, где и по какой причине изменяли │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, │ │

│область, край, республика, страна) │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, │ │

│если имеете гражданство другого государства - укажите) │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────┤

│5. Сведения о высшем профессиональном образовании: │

├────────────────────────────────┬──────────────────┬──────────────────┬──────────────────┤

│Дата начала и окончания обучения│ первое │ второе │ третье │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│ │начало окончание│начало окончание│начало окончание│

│ │────── - ─────────│────── - ─────────│────── - ─────────│

│ │(год) (год) │(год) (год) │(год) (год) │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│Полное наименование учебного │ │ │ │

│заведения, номер диплома │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│Специальность по диплому │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│Квалификация по диплому │ │ │ │

├────────────────────────────────┴──────────────────┴──────────────────┼──────────────────┤

│6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, │ │

│адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или │ │

│научного учреждения, год окончания) │ │

│Ученая степень, ученое звание │ │

│(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────┤

│7. Дополнительное профессиональное образование: │

│Профессиональная переподготовка: │

├────────────────────────────────┬──────────────────┬──────────────────┬──────────────────┤

│ Дата начала │ Дата окончания │Учебное заведение │ Наименование │

│ │ │ │ программы, │

│ │ │ │итоговый документ │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

├────────────────────────────────┴──────────────────┴──────────────────┴──────────────────┤

│Повышение квалификации (за последние 5 лет): │

├────────────────────────────────┬──────────────────┬──────────────────┬──────────────────┤

│ Дата начала │ Дата окончания │Учебное заведение │ Наименование │

│ │ │ │ программы, │

│ │ │ │итоговый документ │

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

├────────────────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

├────────────────────────────────┴──────────────────┴──────────────────┼──────────────────┤

│8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени │ │

│(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, │ │

│владеете свободно) │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│9. 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) │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│10. Были ли Вы судимы, когда и за что │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, │ │

│службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────┘

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Месяц и год  поступления  ухода  |  Должность  с указанием  организации,  количество  подчиненных (если имелись) |  Сфера  деятельности  организации  |  Адрес  организации  (в т.ч.  за границей)  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 13. Государственные награды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 14. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их

результативности и эффективности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 15. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и/или долгосрочные

цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

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

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

 16. Оцените свои профессиональные личностные качества в баллах,

отметив их любым знаком в соответствующем разделе Профессиональные и

личностные качества:

|  |  |
| --- | --- |
|  Критерии  |  Кол-во баллов  |
|  | 10 - 8 | 7 - 5  | 4 - 2  |
| Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности)  |  |  |  |
| Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей) |  |  |  |
| Ответственность и исполнительность  |  |  |  |
| Способность принимать самостоятельное решение  |  |  |  |
| Интенсивность труда (работоспособность)  |  |  |  |
| Аналитические способности  |  |  |  |
| Умение четко излагать свои мысли:  |  |  |  |
| письменно  |  |  |  |
| устно  |  |  |  |
| Умение руководить людьми  |  |  |  |
| Навыки делового общения  |  |  |  |
| Навыки работы с документами  |  |  |  |
| Знание основ антикоррупционного законодательства  |  |  |  |
| Знание основ служебного поведения муниципальных служащих  |  |  |  |

 17. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая

характеризовала бы Вас как управленца:

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

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

 18. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие.

 Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

 18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи)

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

 19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 20. Другая информация, которую желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу

персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по

формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном

образовании согласен (согласна).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата

соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой

книжке, документам об образовании.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Положению

о резерве управленческих кадров

Махневского муниципального образования

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

 (наименование органа)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (должность и место работы)

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

 (паспорт или документ, его заменяющий -

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

 серия, номер, кем и когда выдан)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв

управленческих кадров Махневского муниципального образования на должность

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

 С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и

согласен(на).

 Также даю согласие на:

 обработку в установленном порядке моих персональных данных,

необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров

Махневского муниципального образования, в том числе с использованием

средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

 размещение в общедоступных источниках, в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет)

моих персональных данных.

 Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве

управленческих кадров Махневского муниципального образования.

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к Положению

о резерве управленческих кадров

Махневского муниципального образования

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (Куратор профессиональной подготовки)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЦА,

 ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сфера управленческого резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата включения в резерв управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Форма  профессионального развития  |  Цель обучения |  Вид обучения[<1>](#P442) | Направлениеобразования | Продолжи-тельностьобучения [<2>](#P443) | Ожидаемаярезульта-тивность  |  Отметка о выполнении[<3>](#P444) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  7  |  8  |
| Дополнительное профессиональное образование  |  |  |  |  |  |  |
|  | Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах  |  |  |  |  |  |  |
| Участие в деятельности коллегиальныхи совещательных органов  |  |  |  |  |  |  |
| Само- образо-вание  | Участие в разработке и реализации социально значимых для Махневского муниципального образования проектов и программ  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка докладов и статей  |  |  |  |  |  |  |
| Освоение новых профессиональных знаний и умений (изучение отечественного и зарубежного опыта)  |  |  |  |  |  |  |
| Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей развитие соответствующей сферы (отрасли)  |  |  |  |  |  |  |
| Послевузовское профессиональное образование:аспирантура, адъюнктура, докторантура  |  |  |  |  |  |  |
| Получение второго высшего профессионального образования  |  |  |  |  |  |  |
| Иная форма и вид обучения  |  |  |  |  |  |  |
| Стажировка  |  |  |  |  |  |  |
| Обучение на рабочем месте  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

--------------------------------

<1> Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, иной вид обучения (указать какой).

<2> Количество часов, иная продолжительность.

<3> При окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, наименование и темы образовательных программ дополнительного профессионального образования, наименование и реквизиты документа государственного образца об окончании обучения. При самообразовании указываются наименования конференций, семинаров, в которых гражданин, включенный в состав резерва управленческих кадров, принимал участие; наименования статей и т.д.

Приложение N 4

к Положению

о резерве управленческих кадров

Махневского муниципального образования

 УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

 ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

 Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственные или муниципальные награды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вакантная должность резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работа в прошлом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата принятия | Дата увольнения |  Наименование организации, учреждения,  занимаемая должность  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Отметка о выполнении индивидуального плана профессионального саморазвития:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квартал |  20\_\_ г.  |  20\_\_ г.  |  20\_\_ г.  |
|  I  |  |  |  |
|  II  |  |  |  |
|  III  |  |  |  |
|  IV  |  |  |  |

 Отметка о назначении на вышестоящую должность по соответствующей сфере

резерва управленческих кадров

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

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

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

 Отметка об исключении гражданина из резерва управленческих кадров

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

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