## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2019 № 1313

пгт. Березово

О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.06.2020 № 564](file:///C:\content\act\b09c08c0-2744-40ea-b7a0-63d1341877a0.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 02.05.2023 № 281](file:///C:\content\act\f2d387e6-3b70-48e6-ab67-242e68214d6e.docx))

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30 декабря 2008 года [№ 172-оз «О резервах управленческих](file:///C:\content\act\17031f57-07c1-4df4-a8d1-e62f02081ce8.html) кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- [от 09.04.2015 № 495](file:///C:\content\act\97685643-60ba-48c2-8e9d-697813fd67dc.docx) «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий в муниципальном образовании Березовский район»;

- [от 13.11.2018 № 999](file:///C:\content\act\01c68d23-15b4-4225-9eec-474db1ca1898.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 09.04.2015 № 495](file:///C:\content\act\97685643-60ba-48c2-8e9d-697813fd67dc.docx) «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовке кадрового резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий в муниципальном образовании Березовский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации района**

**от 12.11.2019 № 1313**

**Порядок**

**формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район (далее-Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовского район (далее-резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Березовский район подготовленными управленческими кадрами.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.3.1. Единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров.

1.3.2. Планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей.

1.3.3. Комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, 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.

1.3.4. Постоянного совершенствования личностно-профессиональных качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.3.5. Эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.4. В резерве управленческих кадров лица, включенные в резерв, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:

1.4.1. «Высший» уровень готовности-компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности.

1.4.2. «Базовый» уровень готовности-кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

1.4.3. «Перспективный» уровень готовности-кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

**2. Требования к участникам конкурса**

В резерв управленческих кадров могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район (далее-учреждение, предприятие).

**3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссией**

Для проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров образуется конкурсная комиссия (далее-комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой формируется в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением администрации Березовского района (далее-правовой акт).

**4. Формирование резерва управленческих кадров**

4.1. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район путем включения кандидатов на целевые управленческие должности по каждой сфере деятельности учреждений, предприятий:

4.1.1. Образование.

4.1.2. Культура.

4.1.3. Спорт.

4.1.4. Иные учреждения, предприятия.

4.2. Формирование резерва управленческих кадров учреждений осуществляется:

4.2.1. На конкурсной основе;

4.2.2. На внеконкурсной основе.

4.3. Проведение конкурса с указанием перечня целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район для включения в резерв управленческих кадров объявляется на основании правового акта.

4.4. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, организацией работы с ним осуществляется отделом кадров и муниципальной службы управления делами администрации Березовского района (далее-отдел кадров и муниципальной службы).

4.5. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

4.6. По истечении срока, указанного в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Порядка, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, комиссией может быть принято решение о продлении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров.

**5. Порядок объявления о проведении конкурса**

5.1. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров (далее –конкурс) объявляется не позднее чем за 21 день до даты его проведения.

5.2. Решение о проведении конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в газете «Жизнь Югры» и размещению на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района, не позднее, чем за 21 день до проведения конкурса.

5.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

5.3.1. Дата, место и время проведения конкурса.

5.3.2. Наименование целевых управленческих должностей в учреждениях и на предприятиях, на которые формируется резерв управленческих кадров.

5.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров.

5.3.4. Дата, место и время приема документов.

5.3.5. Срок, до истечения которого принимаются документы.

5.3.6. Перечень предоставляемых документов.

5.3.7. Сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес интернет-сайта муниципального образования Березовского района).

5.4. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 7 дней до даты его проведения.

**6.** **Порядок проведения конкурса для формирования резерва управленческих кадров**

6.1. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в отдел кадров и муниципальной службы лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

6.1.1. Заявление об участии в конкурсе, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

6.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года [№ 667-р «Об утверждении формы](file:///C:\content\act\7aee2bce-b0b1-467c-bbea-efa71657e503.html) анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

6.1.4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

6.1.5. Копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

6.1.6. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые).

(подпункт 6.1.6 пункта 6.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.06.2020 № 564](file:///C:\content\act\b09c08c0-2744-40ea-b7a0-63d1341877a0.doc))

6.1.7. Копии документов воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.1.8. Документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности предприятия, учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

6.1.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

6.2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 настоящего Порядка, регистрируются отделом кадров и муниципальной службы в соответствующем журнале учета в день их поступления.

6.3. Представление документов не в полном объеме либо оформление с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 раздела 6 настоящего Порядка, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

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

6.5. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап-конкурс документов;

II этап-конкурсное испытание.

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

6.7. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности; знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.); владение современными методами и технологиями управления; наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

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

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

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

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

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

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

- включить кандидата в кадровый резерв;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

6.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня его завершения.

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

6.14. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;

- все претенденты показали низкий профессиональный уровень (знания правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности; знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.), отсутствие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, деловых переговоров, публичных выступлений.

6.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии в течение 2 рабочих дней со дня голосования и является основанием для подготовки проекта правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

6.16. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район.

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

6.18. По результатам конкурса оформляется по установленной форме список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, согласно приложению 3 к настоящему Порядку и в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издается правовой акт о включении в резерв управленческих кадров лица, успешно прошедшего конкурсный отбор.

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

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

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

**7. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

**на внеконкурсной основе**

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

7.2. Подбор кандидатов в резерв управленческих кадров, осуществляется комиссией на основании ходатайства первого заместителя главы Березовского района (заместителя главы Березовского района, заместителя главы Березовского района, председателя Комитета (комитета)), управляющего делами администрации Березовского района или руководителя структурного подразделения с правами юридического лица по подведомственной принадлежности к которому отнесено муниципальное учреждение, предприятие, руководителя структурного подразделения администрации Березовского района ( при отсутствии курирующего заместителя главы районы) в подведомственности которого находятся муниципальное учреждение, предприятие (далее-руководитель) являющийся куратором предприятия, учреждения с письменным согласием кандидата на включение в резерв управленческих кадров и приложением документов согласно пункту 6.1 раздела 6 настоящего Порядка.

7.3. Основанием для ходатайства руководителя служат следующие факторы:

- добросовестное и эффективное исполнение работником должностных обязанностей, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий и (или) наличием поощрений;

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органах, в разработке целевых программ, проектов, планов;

- участие в выполнении особо важных и сложных заданий;

- наличие наград, званий, присваиваемых на основании оценки профессиональной деятельности;

- успешное участие в различных конкурсах профессионального мастерства регионального, общероссийского и международного уровня;

- получение более высокого уровня образования (послевузовского) и (или) получение второго или дополнительного образования, используемого при осуществлении должностных обязанностей, присвоение научной степени.

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

7.5. Ходатайство руководителя должно содержать описание конкретных факторов, установленных пунктами 7.3, 7.4 раздела 7 настоящего Порядка.

7.6. На каждого кандидата руководителем составляется карта критериев оценки кандидата при подборе в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7.8. Отдел кадров и муниципальной службы формирует список кандидатов с рекомендацией о включении их на внеконкурсной основе в резерв управленческих кадров определенной сферы и направляет в комиссию по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.9. Комиссия рассматривает список кандидатов в резерв управленческих кадров и рекомендации руководителя с учетом оценки кандидата при подборе в резерв управленческих кадров, а также ходатайства руководителя о включении кандидата в резерв управленческих кадров на внеконкурсной основе и принимает одно из следующих решений:

7.9.1. Поддерживает рекомендации и направляет это решение главе Березовского района для принятия решения о включении в резерв управленческих кадров.

7.9.2. Отклоняет рекомендации в случае несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктами 7.3, 7.4 раздела 7 настоящего Порядка.

7.10. Положительное решение является основанием для подготовки отделом кадров и муниципальной службы в течение семи рабочих дней правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров на внеконкурсной основе.

**8. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

8.1. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее-индивидуальные планы подготовки), разрабатываются руководителями с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

8.2. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются в течение 1 месяца со дня включения в резерв управленческих кадров и утверждаются главой Березовского района сроком на один год и могут быть продлены по результатам оценки компетенций граждан, включенных в резерв управленческих кадров еще на один год.

8.3. В индивидуальный план подготовки включаются:

8.3.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных и личностных качеств, необходимых для замещения целевой управленческой должности:

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению целевой управленческой должности;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке проектов муниципальных программ, муниципальных правовых актов, планов;

- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного гражданина.

8.3.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

8.3.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

8.4. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются мероприятия, направленные на повышение уровня критериев оценки, предусмотренных пунктом 7.6. раздела 7 настоящего Порядка.

8.5. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров, ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным, отчитывается о выполнении индивидуального плана подготовки по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

8.6. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана подготовки подписывается руководителем и представляется в отдел кадров и муниципальной службы.

8.7. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров «базового» и «перспективного» уровней готовности к замещению целевой управленческой должности, переводится на вышестоящий уровень по инициативе главы Березовского района и (или) руководителя структурного подразделения с правами юридического лица на основании решения комиссии с соблюдением последовательности уровней.

8.9. Критериями перевода на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

- положительная оценка руководителя;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

8.10. После принятия решения комиссией о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров отдел кадров и муниципальной службы в течение семи рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва.

8.11. Контроль за своевременным предоставлением индивидуального плана подготовки, отчета о выполнении индивидуального плана подготовки гражданина осуществляет отдел кадров и муниципальной службы.

**9. Замещение целевых управленческих должностей, исключение из резерва управленческих кадров**

9.1. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

9.1.1. Личное заявление лица, состоящего в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

9.1.2. Назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность, планируемую к замещению.

9.1.3. Вступление в законную силу решения суда о признании лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным.

9.1.4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

9.1.5. Смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

9.1.6. Письменный отказ гражданина от предложения замещения целевой управленческой должности в учреждении или на предприятии.

9.1.7. Невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, индивидуального плана подготовки.

9.1.8. Непредставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

9.2. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется нормативным актом и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, в течение одного месяца со дня издания акта.

9.3. Резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей, вновь создаваемых в результате реорганизации учреждений, предприятий является резерв управленческих кадров, сформированный для замещения целевых управленческих должностей реорганизуемых учреждений, предприятий.

**Приложение 1**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров**

**для замещения целевых**

**управленческих должностей в**

**муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях**

**муниципального**

**образования**

**Березовский район**

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

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

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

(кем, когда)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район на должность

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

(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

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

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

(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего

**Приложение 2**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров**

**для замещения целевых**

**управленческих должностей в**

**муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях**

**муниципального**

**образования**

**Березовский район**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие администрации Березовского района, в лице отдела кадров и муниципальной службы управления делами, ответственных за обработку персональных данных, далее-»Оператор», на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим пребыванием в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

3.1. Фамилия, имя, отчество.

3.2. Пол.

3.3. Дата рождения.

3.4. Место рождения.

3.5. Гражданство.

3.6. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура).

3.7. Наименование образовательного учреждения.

3.8. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

3.9. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).

3.10. Стаж работы и место работы, занимаемая должность.

3.11. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3.12. Адрес и дата регистрации.

3.13. Фактический адрес места жительства.

3.14. Телефон.

3.15. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета).

3.16. Личная подпись.

3.17. Фотография.

3.18. Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки).

3.19. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).

4. Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ «О персональных данных](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)»).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D18C49EB46815191051A8A15D1AF92D92DD89DB2EF9FE14B7675C5CE7BB16B8731155EB5D11DCC0F4D41A3715EpDg1L) от 22 октября 2004 года [N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации](file:///C:\content\act\988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html)".

(пункт 6 изложен в редакции постановления Администрации [от 02.05.2023 № 281](file:///C:\content\act\f2d387e6-3b70-48e6-ab67-242e68214d6e.docx))

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить либо обезличить персональные данные Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

В дело N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, направление подготовки или специальность, присвоенная квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения) | Место службы (работы), замещаемая (занимаемая) должность | Стаж работы по специальности, направлению, стаж работы на управленческих должностях | Дата проведения конкурса о включении кандидата в резерв управленческих кадров | Наименование целевой управленческой должности, для замещения которой резервист включен в резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования в период нахождения в резерве управленческих кадров | Сведения о назначении на целевую управленческую должность (дата и номер правового акта) | Сведения об исключении из резерва управленческих кадров (дата и номер правового акта) | Контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к Порядку**

**формирования резерва управленческих кадров для**

**замещения целевых управленческих должностей в**

**муниципальных учреждениях и на муниципальных**

**предприятиях муниципального**

**образования Березовский район**

Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения

целевых управленческих должностей в муниципальных

учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район

**Приложение 4**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров для**

**замещения целевых**

**управленческих должностей в**

**муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях муниципального**

**образования Березовский район**

Карта критериев оценки кандидата при подборе в резерв

управленческих кадров

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

Фамилия, Имя, Отчество, должность, на которую рекомендуется гражданин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Признак | Уровень |
| Знания, опыт | профессиональные знания |  |
| опыт работы |  |
| навыки решения типовых задач |  |
| дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |  |
| Мышление | знание нормативной базы, стандартов работы |  |
| способность выделять главное |  |
| Принятие решений | нестандартность |  |
| быстрота принятия решений |  |
| самостоятельность |  |
| использование знаний специалистов |  |
| коммуникабельность |  |
| Персональные характеристики | умение использовать информационные источники |  |
| эффективность труда |  |
| лояльность к организации |  |
| целеустремленность |  |
| корректность поведения |  |
| профессиональная ответственность |  |

Уровень:

1-обладает глубокими знаниями (навыками, способностями);

2-обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

3-имеет достаточные знания (навыки, способности).

**Приложение 5**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров для**

**замещения целевых**

**управленческих должностей**

**в муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях муниципального**

**образования Березовский район**

Список

кандидатов о включении их на внеконкурсной основе в резерв управленческих кадров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Фамилия имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение | Образование | Дополнительное образование, повышение квалификации | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность | Стаж работы по специальности, в руководящей должности (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Должность для включения в резерв | Кем рекомендован в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 6**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров для**

**замещения целевых**

**управленческих должностей**

**в муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях муниципального**

**образования Березовский район**

Утверждаю

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

(должность лица, утверждающего

индивидуальный план подготовки)

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

Индивидуальный план подготовки

гражданина, включенного в резерв управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях

муниципального образования Березовский район

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

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

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных

предприятиях муниципального образования Березовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование целевой управленческой должности в учреждении или на предприятии)

распоряжением администрации Березовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Березовский район | | |
| 1.1. | Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) | | |
| 2.1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| III. Практическая подготовка | | |
| 3.1. | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п. | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д. | По мере необходимости и/или по заданию наставника |
| 3.3. | Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (включается в план граждан, работающих в учреждении, предприятии) | По мере необходимости |
| 3.4. | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.5. | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) (включается в план граждан, работающих в учреждении, предприятии) | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки | | |
| 4.1. | Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки) |
| 4.2. | Подготовка и представление в отдел кадров и муниципальной службы управления делами администрации Березовского района итогового отчета о выполнении настоящего плана | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо отдела кадров и муниципальной службы ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| ОЗНАКОМЛЕН(А) |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |  |  |  |  |
| (резервист, дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 7**

**к Порядку**

**формирования резерва**

**управленческих кадров для**

**замещения целевых**

**управленческих должностей**

**в муниципальных учреждениях**

**и на муниципальных**

**предприятиях муниципального**

**образования Березовский район**

Отчет

об исполнении индивидуального плана подготовки

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

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Березовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях

муниципального образования Березовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, учреждение (предприятия))

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

1. Изучены нормативные правовые акты, определяющие полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностная инструкция (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии):

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

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

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия

/слушатель, докладчик, содокладчик/)

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) (для

граждан, работающих в учреждении, предприятии):

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

(период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование целевой

управленческой должности в учреждении или на предприятии) и т.п.:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (для граждан, работающих в учреждении, предприятии):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

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

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

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самооценка резервиста о готовности к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров:

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

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

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме;

своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень

замечаний; оценка временного исполнения обязанностей-комплексная оценка

способностей, личностных и профессиональных качеств резервиста; степень

подготовки резервиста к замещению целевой управленческой должности по

резерву управленческих кадров)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

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

Наставник

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)