Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| от 03 июля 2019 г. |  № 87  |
| с. Болчары |  |

|  |
| --- |
| О резерве управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары |

В соответствии со статьей 33 Федерального закона [от 02 марта 2007 № 25 – ФЗ](/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2010 № 247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», в целях формирования, организации работы и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации городского поселения Кондинское, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Болчары от 15 ноября 2016 года № 178 « Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 26 сентября 2014 № 84 «Об утверждении Положения о порядке опубликования (обнародования) нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Болчары» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 03.07.2019 года № 87

Порядок

формирования резерва управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары,

 кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (далее – Порядок)

#### Раздел 1. Основные понятия

1.1. Резерв управленческих кадров – сформированная в установленном порядке группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров – деятельность органов местного самоуправления по обеспечению процедуры включения в резерв управленческих кадров, организации работы по изучению личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, подготовке предложений по внесению изменений в состав резерва управленческих кадров, ведению баз данных участников резерва управленческих кадров.

1.3. Целевая управленческая должность – должность заместителя главы муниципального образования.

1.4. Личностно-профессиональное развитие – процесс приобретения лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений и навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

1.5. Кадровый резерв – перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы высшей (за исключением должности заместителя главы сельского поселения), главной групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель».

####  Раздел 2. Общие положения

2.1. Порядок определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (далее – резерв управленческих кадров, кадровый резерв), работы с ним и его эффективное использование.

2.2. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом осуществляется с целью своевременного замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (далее – целевая управленческая должность), вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (далее – должности муниципальной службы) профессионально подготовленными специалистами.

2.3. Формирование резервов управленческих кадров, кадрового резерва основано на принципах:

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

2.3.2. Планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевой управленческой должности, вакантных должностей муниципальной службы.

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

2.3.4. Постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

2.3.5. Эффективности использования резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

2.4. Резерв управленческих кадров, кадровый резерв формируется для замещения:

2.4.1. Целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего.

2.4.2. Целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

Раздел 3. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва

3.1. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнем целевой управленческой должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров, перечнем должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Болчары (далее – правовой акт).

3.2. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс).

3.3. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

3.4. Конкурс для включения в резерв управленческих должностей, кадровый резерв объявляется на основании правового акта.

Решение о проведении Конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Положение о конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности администрации сельского поселения Болчары, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (далее – Комиссия), а также ее состав утверждаются правовым актом.

3.6. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется организационно – правовым отделом администрации сельского поселения Болчары (далее – Отдел).

3.7. Право на участие в Конкурсе имеют муниципальные служащие, а также граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв (далее – кандидаты).

3.8. Муниципальный служащий (гражданин) включается:

3.8.1. В резерв управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

3.8.2. В кадровый резерв на срок, не превышающий четырех лет.

3.9. По истечении срока, указанного в пункте 3.8 раздела 3 Порядка, с учетом оценки уровня подготовки муниципального служащего (гражданина), Комиссией принимается решение о продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в резерве управленческих кадров, кадровом резерве на срок, не превышающий срока, указанного в пункте 3.8. раздела 3 Порядка, или об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения муниципальных служащих (граждан) в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

#### Раздел 4. Порядок объявления о проведении конкурса

4.1. Конкурс объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

4.2. Решение о проведении Конкурса в обязательном порядке подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район (далее – официальный сайт) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») не позднее, чем за 20 дней до проведения Конкурса.

4.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

4.3.1. Дата, место и время проведения Конкурса.

4.3.2. Наименование целевой управленческой должности, должностей муниципальной службы и структурное подразделение, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

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

4.3.4. Дата, место и время приема документов.

4.3.5. Срок, до истечения которого принимаются документы.

4.3.6. Перечень предоставляемых документов.

4.3.7. Сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес интернет-сайта муниципального образования Кондинский район.

4.4. Прием заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

## Раздел 5. Порядок представления документов для участия в Конкурсе

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет в Отдел следующие документы:

5.1.1. Заявление об участии в Конкурсе (приложение 1 к Порядку).

5.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

5.1.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

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

5.1.6. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.1.7. Копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

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

5.2. Муниципальный служащий администрации сельского поселения Болчары (далее – муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Отдел заявление об участии в конкурсе и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в которой он замещает целевую управленческую должность, должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

5.3. Муниципальный служащий (гражданин), не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения целевой управленческой должности, должностей муниципальной службы, на включение в резерв управленческих кадров, кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.4. Достоверность сведений, представленных гражданином в Отдел, подлежат проверке.

5.5. Несвоевременное предоставление гражданином (муниципальным служащим) документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в Конкурсе.

5.6. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в Конкурсе в соответствии с пунктами 5.3, 5.5 раздела 5 Порядка, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в Конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Поступившие в Отдел документы кандидатов регистрируются в журнале учета в день их поступления.

5.8. В случае если для участия в Конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило, или поступило заявление только от одного кандидата, Комиссией принимается решение о признании Конкурса несостоявшимся.

#### Раздел 6. Порядок проведения Конкурса

6.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностных инструкций на целевую управленческую должность, должности муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.2. Конкурсные процедуры и заседание комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на целевую управленческую должность, должность муниципальной службы.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии. Решение Комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.4. Конкурс проводится в два этапа.

6.5. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

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

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса не позднее, чем за 3 дня до начала проведения второго этапа конкурса.

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

6.6. Если после проведения первого этапа Конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, Комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

6.7. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в Конкурсе, по решению Комиссии он признается не прошедшим Конкурс.

6.8. При проведении второго этапа Конкурса комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование или письменное задание (реферат).

6.9. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в соответствии с методикой оценки профессионального уровня кандидатов при проведении отборочных мероприятий, разработанной организационным Отделом и утвержденной правовым актом.

6.10. Комиссия принимает решение о применении формы (тестовое задание, индивидуальное собеседование, письменное задание (реферат)) методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения Конкурса.

6.11. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности, кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказ во включении кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.12. Результаты голосования и решение конкурсной Комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании, и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней проекта правового акта о включении в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.13. Отдел в течение одного месяца с даты подписания протокола в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, и размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте и на официальном сайте в сети «Интернет».

6.14. Копия правового акта о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров, кадровый резерв приобщается к его личному делу.

6.15. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Отдела, после чего подлежат уничтожению.

6.16. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.17. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Раздел 7. Сведения о муниципальных служащих (граждан) включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв

7.1. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, относятся:

7.1.1. Фамилия, имя, отчество.

7.1.2. Число, месяц и год рождения.

7.1.3. Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому).

7.1.4. Замещаемая целевая управленческая должность, должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина).

7.1.5. Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки.

7.1.6. Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

7.1.7. Целевая управленческая должность, должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

7.1.8. Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения).

7.1.9. Сведения об отказе в замещении вакантной целевой управленческой должности, должности муниципальной службы с указанием причины.

7.1.10. Сведения о назначении на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта).

7.1.11. Сведения об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва (дата и номер соответствующего акта).

7.1.12. Контактная информация.

7.2. Муниципальные служащие (граждане), включенные в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, обязаны уведомить организационный отдел об изменении (дополнении) сведений, предусмотренных подпунктами 7.1.1,7.1.3, 7.1.4, 7.1.8, 7.1.12 пункта 7.1 раздела 7 Порядка, в течение 10 календарных дней с момента изменений (дополнения) указанных сведений.

#### 7.3. Персональные данные о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии законодательством Российской Федерации.

#### 7.4. На основании правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв Отдел оформляет и ведет по установленной форме:

#### 7.4.1. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров (приложение 3 к Порядку).

#### 7.4.2. Список лиц, включенных в кадровый резерв (приложение 4 к Порядку).

#### Список лиц, включенных в кадровый резерв, составляется с разбивкой на группы должностей муниципальной службы.

#### Раздел 8. Работа с резервом управленческих кадров, кадровым резервом

8.1. За лицами, включенными в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, закрепляются наставники из числа муниципальных служащих, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по целевой управленческой должности, должности муниципальной службы, лица, включенного в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

8.2. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в резерв управленческих кадров, кадровый резерв управлением кадровой политики ведется личное дело.

8.3. Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

8.4. Индивидуальный план подготовки составляется муниципальным служащим (гражданином) при участии наставника не позднее чем через месяц после включения его в резерв управленческих кадров, кадровый резерв (приложение 5 к Порядку).

Индивидуальный план подготовки подписывается муниципальным служащим (гражданином), наставником, согласовывается с Отделом и утверждается представителем нанимателя (работодателем).

8.5. Индивидуальный план подготовки включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (гражданина), основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по целевой управленческой должности, должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

8.6. При работе с резервом управленческих кадров, кадровым резервом могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и умений:

8.6.1. Временное исполнение обязанностей по целевой управленческой должности, должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, при условии замещения им целевой управленческой должности, должности муниципальной службы в этом же структурном подразделении.

8.6.2. Участие в мероприятиях, совещаниях, конференциях, семинарах и т.д.

8.7. Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный пунктом 4.7 раздела 4 Порядка и оформляется в 2 экземплярах, которые находятся у лица, включенного в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, и в организационный отдел.

В случае продления срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в резерве управленческих кадров, кадровом резерве его подготовка осуществляется в соответствии с пунктом 8.6 раздела 8 Порядка, а индивидуальный план подготовки дополняется соответствующими мероприятиями.

8.8. По результатам выполнения индивидуального плана подготовки наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

8.9. Отчеты об исполнении индивидуальных планов, лицами, включенными в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, предоставляются в Отдел ежегодно до 01 февраля (приложение 6 к Порядку).

Непредставление лицами, включенными в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, отчета об исполнении индивидуального плана подготовки влечет исключение его из резерва управленческих кадров, кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.6 пункта 10.1 раздела 10 Порядка.

Раздел 9. Замещение целевой управленческой должности, должностей муниципальной службы из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв

9.1. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

9.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, по истечении 7 календарных дней на предложение представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной целевой управленческой должности, должности муниципальной службы и влечет исключение его из резерва управленческих кадров, кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.9 пункта 10.1 раздела 10 Порядка.

Раздел 10. Исключение из резерва управленческих кадров, кадрового резерва

10.1. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, подлежит исключению из него в случае:

10.1.1. Личного заявления муниципального служащего (гражданина).

10.1.2. Назначения муниципального служащего (гражданина) на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

10.1.3. Достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

10.1.4. Сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, в связи с упразднением структурного подразделения.

10.1.5. Истечения срока пребывания в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

10.1.6. Невыполнения по вине муниципального служащего (гражданина) индивидуального плана подготовки, без уважительных причин.

10.1.7. Изменения квалификационных требований к целевой управленческой должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал им соответствовать.

10.1.8. Смерти (гибели) либо признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

10.1.9. В связи с отказом от замещения целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы (без уважительных причин), на которую муниципальный служащий (гражданин) стоял в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

10.1.10. Признание в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим.

10.1.11. Иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на целевую управленческую должность, должность муниципальной службы.

10.2 Решение об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва оформляется правовым актом и в течение 1-го месяца со дня принятия акта доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

Копия правового акта об исключении муниципального служащего из резерва управленческих кадров, кадрового резерва вносится в его личное дело.

Приложение 1 к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (документ, удостоверяющий личность)

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

 (серия, номер)

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

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

 (кем, когда)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары) на целевую управленческую должность муниципальной службы (должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

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

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

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

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 документы, подпись)

Приложение 2 к Порядку

Администрация сельского поселения Болчары

628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, с. Болчары, ул.Ленина, 49

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 сельского поселения Болчары, в лице начальника организационно – правового отдела – ответственного за обработку персональных данных, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. пункт 3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим пребыванием в резерве управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары (кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары), 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, кадровом резерве, 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 № 152-ФЗ](/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным Законом [от 22 октября 2004 № 125-ФЗ](/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

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 №

Приложение 3 к Порядку

Список

лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы

администрации сельского поселения Болчары

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяци год рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому | Замещаемая целевая управленческая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров | Целевая управленческая должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения) | Сведения об отказе в замещении вакантной целевой управленческой должности муниципальной службы с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную целевую управленческую должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из резерва управленческих кадров (дата и номер соответствующего акта) | Контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

Список

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

администрации сельского поселения Болчары

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяци год рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому | Замещаемая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения) | Сведения об отказе в замещении вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из кадрового резерва (дата и номер соответствующего акта) | Контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Высшая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность лица утверждающего

 индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (дата)

Индивидуальный план подготовки

муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности администрации сельского поселения Болчары/кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Болчары

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

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

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары/ кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на целевую управленческую должность администрации сельского поселения Болчары/ на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование целевой управленческой должности / должности муниципальной службы, структурное подразделение)

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

(группа должностей, функция)

распоряжением администрации сельского поселения Болчары 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 / кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров / кадровый резерв |
| 1.1 | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров /кадровому резерву | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |
| 2.1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы должности муниципальной службы – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения. | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве |
| 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 | Выполнение отдельных поручений по целевой управленческой должности/должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащих (гражданин) состоит в резерве управленческих кадров/кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении). | 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 лица, замещающего должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров/кадровому резерву (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении). | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки |
| 4.1 | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров/ кадровый резерв к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы | По прилагаемой форме отчета  |
| 4.2 | Подготовка и представление в (указать наименование структурного подразделения) итогового отчета о выполнении настоящего плана  | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| ОЗНАКОМЛЕН(А)  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года  |  |  |  |  |
| (муниципальный служащий (гражданин), дата) |  |  (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 6 к Порядку

Отчет

об исполнении индивидуального плана подготовки

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

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации сельского поселения Болчары от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации городского поселения Кондинское/ кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Болчары на целевую управленческую должность муниципальной службы/ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурное подразделение)

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

1. Изучены нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и целевой управленческой должности /должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров/кадровому резерву:

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

 (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

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

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в т.ч. по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы/должности муниципальной службы резерва управленческих кадров/кадрового резерва:

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

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

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия работника по целевой управленческой должности муниципальной службы/должности муниципальной службы резерва управленческих кадров/кадрового резерва (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(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 целевой управленческой должности муниципальной службы/должности муниципальной службы по резерву управленческих должностей / кадровому резерву и т.п.:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения, возложенные должностной инструкцией на целевую управленческую должность муниципальной службы / должность муниципальной службы по резерву управленческих должностей/кадровому резерву (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

7. Участие в организации проведения совещаний, заседаний, учебных занятий, а также иных мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, в состав которого входит целевая управленческая должность муниципальной службы / должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву (в.ч. в работе комиссий, проведении служебных проверок и др.):

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

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

8. 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)

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

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

10. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих должностей / кадровом резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

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

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

Наставник

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)