АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентября 2019 года № 102-нпа

с. Угут

О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельского поселения Угут

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз № «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.03.2016 № 78 - п « О Типовом положении, о проведении конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» :

1. Утвердить перечень целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры муниципального образования сельское поселение Угут для замещения которых формируется резерв управленческих кадров согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельского поселения Угут согласно приложению 2.

3. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Угут.

Глава сельского поселения Угут А.Н.Огородный

Приложение 1 к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от «30» сентября 2019 года № 102-нпа

Перечень
целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельское поселение Угут, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

N п/п	Полное наименование целевой управленческой должности	Количество целевых управленческих должностей
1	2	3
1. Учреждения культуры		
1.1.	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Угутский центр досуга и творчества»	1
1.2.	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Угутский краеведческий музей им. П.С. Бахлыкова»	1

Приложение 2 к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от «30» сентября 2019 года № 102-нпа

Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельского поселения Угут

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельского поселения Угут (далее - Порядок) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров (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 бюджетных учреждений культуры сельского поселения Угут 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 ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.3.5. Эффективности использования резерва управленческих кадров.

Раздел 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 формирование резерва управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в муниципальных бюджетных учреждениях культуры сельского поселения Угут (далее – учреждение культуры).

Раздел 3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

Для проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой формируется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Угут от 30.09.2019 № 101 «Об утверждении положения о комиссии по формированию резерва вакантных должностей муниципальной службы и целевых управленческих должностей в учреждениях культуры», (далее - правовой акт).

Раздел 4. Формирование резерва управленческих кадров

4.1. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии перечнем целевых управленческих должностей в учреждениях культуры для замещения которых формируется резерв.

4.2. Формирование резерва управленческих кадров учреждений осуществляется:

4.2.1. На конкурсной основе;

4.2.2. На внеконкурсной основе.

4.3. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров объявляется распоряжением администрации сельского поселения Угут.

4.4. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом администрации ответственным за работу с кадрами в администрации сельского поселения Угут (далее - специалист администрации).

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 Порядка, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, комиссией принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет, или об исключении из резерва управленческих кадров.

Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров.

Раздел 5. Порядок объявления о проведении конкурса

5.1. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров (далее - Конкурс) объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

5.2. Решение о проведении Конкурса в обязательном порядке подлежит размещению на официальном сайте органов сельского поселения Угут (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней 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 культуры, 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 официального сайта).

5.4. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

Раздел 6. Порядок представления документов для участия в конкурсе

6.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в администрацию сельского поселения Угут лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

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

6.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» .

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к 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, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

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.

6.2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 Порядка, специалист администрации регистрирует в журнале учета в день их поступления.

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

6.4. В случае, если для участия в Конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило, комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

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

Раздел 7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс, включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам.

7.2. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на целевую управленческую должность (по каждой сфере деятельности).

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. 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.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения второго этапа Конкурса посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи).

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

7.5. Если после проведения первого этапа Конкурса не остается кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, комиссия признает Конкурс

несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

7.6. 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 второго этапа Конкурса проводятся экзаменационные и оценочные мероприятия, где используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование или письменное задание (реферат).

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

Раздел 8. Определение победителя конкурса

8.1. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

8.1.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

8.1.2. Отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

8.2. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

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

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

Правовой акт о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

8.5. На основании правового акта о включении гражданина в резерв управленческих кадров специалист администрации, оформляет и ведет по установленной форме список лиц, включенных в резерв управленческих кадров (приложение 3 к Порядку).

8.6. Информация об итогах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола размещается на официальном сайте органов.

8.7. Специалист администрации, в течение одного месяца, с даты подписания протокола, в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в Конкурсе.

8.8. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации сельского поселения Угут, после чего подлежат уничтожению.

8.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), кандидаты несут за счет собственных средств.

8.10. Кандидат вправе обжаловать результаты комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. Порядок формирования резерва управленческих кадров на внеконкурсной основе

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

9.2. Подбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией на основании заявления кандидата на включение в резерв управленческих кадров (приложение 4 к Порядку) и приложением документов согласно подпунктам 6.1.2-6.1.8 пункта 6.1 раздела 6 Порядка.

9.3. При подборе кандидатов учитывается уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы на целевых управленческих должностях, возраст, 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.

9.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение в соответствии с пунктом 8.1 раздела 8 Порядка.

Раздел 10. Работа с резервом управленческих кадров

10.1. За лицами, включенными в резерв управленческих кадров, закрепляются наставники.

10.2. На каждого гражданина, включаемого в резерв управленческих кадров, ведется личное дело.

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

10.4. Индивидуальный план подготовки составляется гражданином при участии наставника не позднее месяца после включения его в резерв управленческих кадров (приложение 5 к Порядку).

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

10.5. В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков.

10.6. Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный пунктом 4.5 раздела 4 Порядка и оформляется в 2 экземплярах, которые находятся у лица, включенного в резерв управленческих кадров, и в администрации сельского поселения Угут.

В случае продления срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров его подготовка осуществляется в соответствии с пунктом

10.5. раздела 10 Порядка, а индивидуальный план подготовки дополняется соответствующими мероприятиями.

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

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

Непредставление лицами, включенными в резерв управленческих кадров, отчета об исполнении индивидуального плана подготовки влечет исключение его из резерва управленческих.

Раздел 11. Замещение целевых управленческих должностей, исключение из резерва управленческих кадров

11.1. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

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

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

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

11.1.4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

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

11.1.6. Письменный отказ гражданина от предложения замещения целевой управленческой должности в учреждении культуры.

11.1.7. Невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, индивидуального плана.

11.1.8. Не предоставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

11.2. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации сельского поселения Угут и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, в течение одного месяца со дня издания акта.

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

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 целевых управленческих должностей в учреждениях культуры сельского поселения Угут на целевую управленческую должность _____
(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Угут, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, 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

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 Угут, в лице специалиста администрации - 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 целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Угут, 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 22.10.2004 № 125- ФЗ «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 25.08.2010 № 558 , 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 3к Порядку

Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей в учреждениях культуры сельского поселения Угут

№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 4 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 включить на внеконкурсной основе в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в учреждениях культуры сельского поселения Угут на целевую управленческую должность_____
(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в учреждениях культуры сельского поселения Угут, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К согласию 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 5 к Порядку

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

(должность лица утверждающего индивидуальный план подготовки резервиста)

_____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

_____20____года

(дата)

Индивидуальный план подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в учреждениях культуры сельского поселения Угут

_____

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

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования сельского поселения Угут_____

(наименование целевой управленческой должности в учреждении)

распоряжением администрации сельского поселения Угут 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 культуры муниципального образования сельского поселения Угут		
1.1.	Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование учреждения), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность в учреждении)	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), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (включается в план граждан, работающих в учреждении)	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) (включается в план граждан, работающих в учреждении)	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)	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)

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	_____	_____
(резервист, дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Порядку

Отчет об исполнении индивидуального плана подготовки

за период с _____ по _____

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

гражданина_____

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации сельского поселения Угут от

_____

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования сельского поселения Угут

_____

(наименование должности, учреждение)

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

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

_____

(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) (для граждан, работающих в учреждении):

_____

(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) и т.п.:

_____

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

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

_____

(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), 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)