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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентября 2019 года № 18 - нпа

с. Угут

Об утверждении положения о кадровом
резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
сельского поселения Угут

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе в администрации сельского поселения Угут:

1. Утвердить положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Угут от 05.09.2012 № 61 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

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

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
главы сельского поселения Угут
от «30» сентября 2019 № 18-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Положение) разработано в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения, повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу, повышения уровня мотивации муниципальных служащих администрации поселения к профессиональному росту, сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее – Кадровый резерв).

1.2. Принципами формирования Кадрового резерва являются:

- законность;
- добровольность включения в Кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в Кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- открытость и доступность информации о формировании Кадрового резерва.

2. Требования к участникам конкурса

В Кадровый резерв могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на формирование Кадрового резерва и успешно его прошедшие.

3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

Для проведения конкурса на включение в Кадровый резерв 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).

4. Формирование Кадрового резерва

4.1. Формирование Кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе.

4.2. Конкурс для включения в Кадровый резерв объявляется на основании распоряжения администрации сельского поселения Угут.

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

4.4. Гражданин включается в Кадровый резерв на срок, не превышающий трех лет.

4.5. По истечении срока, указанного в пункте 4.4. раздела 4 Положения, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, комиссией принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в Кадровом резерв на срок, не превышающий трех лет, или об исключении из Кадрового резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в Кадровом резерве.

5. Порядок объявления о проведении конкурса

5.1. Конкурс на формирование Кадрового резерва (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 местного самоуправления 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 должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв.

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

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, адрес официального сайта).

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

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 Положению).

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» (приложение 2 к Положению).

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

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 органах местного самоуправления, в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 Положения, 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 Положения, 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, или поступило заявление только от одного кандидата, Комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

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

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс, включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия

квалификационным требованиям, иным требованиям, предъявляемым должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется Кадровый резерв, деловым и личностным качествам.

7.2. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры включению кандидата в 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 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 Кадровый резерв, 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.

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 Кадровый резерв.

8.1.2. Отказать кандидату во включении в Кадровый резерв.

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 Кадровый резерв.

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

8.5. На основании правового акта о включении гражданина в Кадровый резерв специалист администрации, оформляет и ведет по установленной форме список лиц, включенных в Кадровый резерв (приложение 4 к Положению).

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

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 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 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 10. Работа с резервом управленческих кадров

10.1. За лицами, включенными в Кадровый резерв, закрепляются наставники.

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

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

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

Индивидуальный план подготовки подписывается гражданином, наставником, согласовывается со специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и утверждается представителем нанимателя (работодателем).

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

10.6. Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный пунктом 4.4. раздела 4 Положения и оформляется в 2 экземплярах, которые находятся у лица, включенного в Кадровый резерв, и в администрации сельского поселения Угут.

В случае продления срока нахождения гражданина в Кадровом резерв его подготовка осуществляется в соответствии с пунктом 10.5. раздела 10 Положения, а индивидуальный план подготовки дополняется соответствующими мероприятиями.

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

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

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

11. Замещение целевых управленческих должностей, исключение из Кадрового резерва

11.1. Основаниями для исключения из Кадрового резерва являются:

- Личное заявление лица, состоящего в Кадровом резерв, об исключении из Кадрового резерва .
- Назначение лица, состоящего в Кадровом резерв, на должность, планируемую к замещению.
- Вступление в законную силу решения суда о признании лица, состоящего в Кадровом резерве, недееспособным, ограничено дееспособным.
- Истечение срока нахождения в Кадровом резерв.
- Смерть лица, состоящего в Кадровом резерв, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.
- Письменный отказ гражданина от предложения замещения должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут.
- Невыполнение лицом, состоящим в Кадровом резерве, индивидуального плана.
- Не предоставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

11.2. Исключение из Кадрового резерва оформляется распоряжением

администрации сельского поселения Угут и доводится до сведения лица, исключенного из Кадрового резерва, в течение одного месяца со дня издания акта.

Приложение 1 к Положению

Председателю комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации сельского поселения Угут

_____

(Ф.И.О.)

проживающего (-щей) по адресу:

_____

_____

телефон:_____

Заявление

об участии в конкурсе

Прошу включить мою кандидатуру для участия в конкурсе для формирования Кадрового резерва по

_____

(должность муниципальной службы, группа, функция)

_____

Приложение:

Анкета (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р).

Одна фотография формата 3х4.

Копия паспорта (паспорт предъявляется лично).

Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

Документ медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

Иные документы, характеризующие профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристика с места работы, документы об участии в конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий _____

_____

_____

Указанные документы представляются в виде копий, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Приложение 2 к Положению

«УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия
   Имя
   Отчество

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на	

государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____

(фамилия, имя, отчество,

_____

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

21. ИНН (если имеется)

_____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«___»_____20___ г. _____ _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3 к Положению

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 Кадровом резерве муниципального образования сельское поселение 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 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 27.07.2006 № 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 4 к Положению

Список
Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Замещаемая должность (на отчетную дату)	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж) на момент включения в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность, для которой был сформирован кадровый резерв	Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Функциональный признак должности									
Группа должностей									

Приложение 5 к Положению

Индивидуальный план подготовки гражданина, включенного в Кадровый резерв

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в Кадровый резерв

включен(а) в Кадровый резерв муниципального образования сельское поселение Угут_____

(наименование должности)

распоряжением администрации сельского поселения Угут от _____

(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 муниципального образования сельское поселение Угут		
1.1.	Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование учреждения), и должностной инструкции (указать должность)	В течение срока нахождения в Кадровом резерве
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения	В течение срока нахождения в 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.	Выполнены отдельные поручения по должности (указать должность), на которую гражданин состоит в	По мере необходимости

	Кадровом резерве (включается в план граждан, работающих в учреждении)	
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 должность) (включается в план граждан, работающих в учреждении)	По мере необходимости
IV. Оценка подготовки		
4.1.	Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в Кадровый резерв, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности (указать должность муниципальной службы)	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)
4.2.	Подготовка и представление в администрацию сельского поселения Уугт итогового отчета о выполнении настоящего плана	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки)

Резервист

"____" _____ 20 ____ года _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению

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 Кадровый резерв _____

(наименование должности)

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 должность):

_____

(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 должность), на которую гражданин состоит в Кадровом резерве (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 должность в учреждении), на которую гражданин состоит в Кадровом резерве:

_____

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в 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 резервиста; степень подготовки резервиста к замещению должности)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

_____

_____

Наставник

"____" _____ 20 ____ года _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)