

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 13 января 2025 года |  |  | № 16 |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| О резерве управленческих кадров  для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район |

В соответствии со [статьей 275](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/275) Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 [Закон](consultantplus://offline/ref=7B440E791A11B05838760D14F96A95A51321E80A404D8D07F430F0A0C206CB9B669CDD3F426F9781E44D9DX12DF)а Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 30 декабря 2008 года № 172-оз](/content/act/17031f57-07c1-4df4-a8d1-e62f02081ce8.html) «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район (приложение 1).

1.2. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кондинского района:

[от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 08 апреля 2019 года № 576](/content/act/261ce90b-5b65-457d-88a2-582c59de40f0.doc) «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 09 сентября 2019 года № 1831](/content/act/7df198ea-b9a3-41a3-afbc-edee73a8f019.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 05 ноября 2019 года № 2192](/content/act/4f6a788f-ab97-47f3-af54-eee033aef4c9.doc) «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 26 октября 2020 года № 1927](/content/act/958f0d93-69b3-4559-a135-19166423db79.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 18 апреля 2022 года № 707](/content/act/70fb953d-ac38-451d-b9e2-594607264b6c.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 09 января 2024 года № 13](/content/act/1bc7ab10-e3ef-458f-84e1-51d9f57e4ce5.doc) «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 22 апреля 2024 года № 423](/content/act/a20643dd-596b-4230-b037-251af5e4d4a9.doc) «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район»;

[от 10 июня 2024 года 611](/content/act/5e5c5a56-2ff9-401a-895b-899deeb435fa.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района [от 09 января 2019 года №](/content/act/6b1db635-46d5-4fa0-a660-44ea7b38916a.doc) 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района [от 27 февраля 2017 года № 215](/content/act/07e81e68-d575-4b2d-a2bb-e802ae8c8446.html) «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Зяблицев |

ки/Банк документов/Постановления 2025

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 13.01.2025 № 16

Перечень

целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование должности | Количество  должностей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Учреждения образования | | |
| 1.1. | Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа | 1 |
| 1.2. | Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа | 14 |
| 1.3. | Заведующий муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад | 3 |
| 1.4. | Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад «Чебурашка» | 1 |
| 1.5. | Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 1 |
| 1.6. | Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Кондинский учебный центр» | 1 |
| 1.7. | Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный» | 1 |
| 1.8. | Директор муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций» | 1 |
| 2. Учреждения культуры | | |
| 2.1. | Директор муниципального учреждения культуры «Кондинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» | 1 |
| 2.2. | Директор муниципального учреждения культуры «Районный Дворец культуры и искусств «Конда» | 1 |
| 2.3. | Директор муниципального учреждения культуры «Районный Учинский историко-этнографический музей» имени Анатолия Николаевича Хомякова | 1 |
| 2.4. | Директор муниципального учреждения культуры «Районный краеведческий музей имени Нины Степановны Цехновой» | 1 |
| 2.5. | Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт. Междуреченский | 1 |
| 2.6. | Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского поселения Кондинское имени Александра Владимировича Красова | 1 |
| 3. Учреждения спорта | | |
| 3.1. | Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо | 1 |
| 3.2. | Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону | 1 |
| 3.3. | Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Районная спортивная школаимени И.В. Пахтышева | 1 |
| 4. Иные учреждения | | |
| 4.1. | Директор муниципального учреждения Управление капитального строительства Кондинского района | 1 |
| 4.2. | Директор муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кондинского района» | 1 |
| 4.3. | Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Кондинского района» | 1 |
| 4.4. | Директор муниципального автономного учреждения «Районный центр молодежных инициатив «Ориентир» | 1 |
| 4.5. | Директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» | 1 |

Приложение 2

к постановлению администрации района

от 13.01.2025 № 16

Порядок

формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район

## Раздел I. Общие положения

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

1.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение муниципальных учреждений муниципального образования Кондинский район (далее - учреждения) 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 резервов управленческих кадров.

## Раздел II. Требования к участникам конкурса

В резерв управленческих кадров могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в учреждениях.

## Раздел III. 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 Порядком, утвержденным распоряжением администрации Кондинского района (далее - правовой акт).

## Раздел IV. Формирование резерва управленческих кадров

4.1. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей в учреждениях, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в учреждениях путем включения кандидатов на целевые управленческие должности по каждой сфере деятельности учреждений:

4.1.1. Образование.

4.1.2. Культура.

4.1.3. Спорт.

4.1.4. Иные учреждения.

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 на основании правового акта.

4.4. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой администрации Кондинского района (далее - кадровая служба).

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

## Раздел V. Порядок объявления о проведении конкурса

Информация об условиях проведения конкурса, о порядке представления кандидатами документов для участия в нем, о методах оценки кандидатов, а также требования к кандидатам размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в разделе «Муниципальная служба» (далее - официальный сайт).

## Раздел VI. Порядок представления документов для участия в конкурсе

6.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в кадровую службу лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

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

6.1.2. Анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

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 учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Документы, перечисленные в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272781&dst=100019&field=134&date=04.12.2023) 6.1 раздела VI Порядка, представляются кандидатом в срок не позднее 30 дней со дня размещения информации о начале приема документов. Днем приема документов считается день их поступления в кадровую службу.

Поступившие документы кандидатов регистрируются кадровой службой 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 VI Порядка, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае, если после окончания приема документов для участия в Конкурсе не поступило ни одного заявления от кандидатов.

При наличии единственного кандидата, кандидат включается в резерв управленческих кадров при условиях:

соответствия квалификационным и иным установленным требованиям;

успешных результатов конкурсных процедур, установленных разделом VII Порядка.

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

## Раздел VII. 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 к целевым управленческим должностям, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам, согласно должностных инструкций на целевые управленческие должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

7.2. Конкурс проводится в два этапа.

7.3. 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.

Кадровая служба уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи) и размещает в указанный срок соответствующую информацию для кандидатов на своем официальном сайте.

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.

7.4. 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.

7.5. 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 другое); 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 оценочные мероприятия, где используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

7.6. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в соответствии с методикой оценки профессионального уровня кандидатов при проведении отборочных мероприятий, разработанной кадровой службой и утвержденной правовым актом.

## Раздел VIII. 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 кадровая служба оформляет и ведет по установленной форме список лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район (приложение 3 к Порядку).

8.6. Кадровая служба в течение 7 дней со дня подписания протокола размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте.

8.7. Кадровая служба 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 и 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 кадровой службы, 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 другое), кандидаты несут за счет собственных средств.

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

## Раздел IX. Порядок формирования резерва управленческих кадров на внеконкурсной основе

9.1. Резерв управленческих кадров на внеконкурсной основе формируется в целях выявления и включения высокопрофессиональных и компетентных граждан, имеющих общепризнанные профессиональные достижения, профессиональную мотивацию, стаж и опыт работы в сфере деятельности учреждений, для замещения целевых управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров.

9.2. Подбор осуществляется среди работников, руководителей учреждений, организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кондинский район, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в учреждениях.

9.3. Руководитель органа администрации Кондинского района, в подведомственности которого находится учреждение, готовит на имя председателя Комиссии ходатайство с согласованием заместителя главы Кондинского района, курирующего орган администрации Кондинского района, с письменным согласием 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 VI Порядка.

9.4. Комиссия после рассмотрения ходатайства и представленных документов принимает решение в соответствии с пунктом 8.1 раздела VIII Порядка.

## Раздел X. 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, управлением кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района 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, наставником, согласовывается с кадровой службой и утверждается первым заместителем главы Кондинского района.

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](consultantplus://offline/ref=387EC4551B645BF7C7534AC87BEDD6EC7046F4AC69CCD8D6E3908D3A4C9ACB0493576D7DD803E66F9F5CF8FB0B61AF382F81234D147B583F9F9AF1S0L5F) 4.5 раздела IV Порядка и оформляется в 2 экземплярах, которые находятся у лица, включенного в резерв управленческих кадров и в кадровой службе.

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 подготовки лицами, включенными в резерв управленческих кадров, предоставляются в кадровую службу 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 кадров по основанию, предусмотренному подпунктом 11.1.8 пункта 11.1 раздела XI Порядка.

## Раздел XI. 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.

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

11.1.8. Непредставление отчета об исполнении индивидуального плана подготовки.

11.2. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом 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 муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский районна должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район, 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

пгт. Междуреченский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю согласие администрации Кондинского района (далее - Оператору),зарегистрированной по адресу: 628200, ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации), в объеме:

фамилия, имя, отчество;

фотография;

сведения о причине, времени и месте изменения фамилии, имени или отчества;

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство (подданство);

сведения о времени и причине изменения гражданства (подданства);

сведения о наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо вид на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов);

направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

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);

сведения о судимости, когда и за что;

наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное);

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

фамилия, имя, отчество; год, число, месяц и место рождения; место работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); степень родства близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги, братья и сестры, братья и сестры супругов;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное; место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

иные сведения, которые субъект пожелал сообщить о себе (о своих близких) и которые отвечают целям обработки персональных данных Оператора;

подпись.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора.

Для достижения указных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

органам государственной власти Российской Федерации;

исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

образовательным учреждениям.

Я уведомлен, что в целях:

обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский муниципальный район, мои персональные данные в составе:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы,

являются общедоступными и подлежат размещению на внутренних информационно-справочных ресурсах и на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (<https://www.admkonda.ru)>.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания согласия в течение всего срока проведения конкурса и нахождения в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район у Оператора и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После исключения из резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 3 к Порядку

Список

лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на включение в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский районна должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности, ознакомлен(а).

|  |  |
| --- | --- |
| С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а). | |
| К согласию прилагаю (перечислить прилагаемые документы): | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С условиями конкурса ознакомлен(а). | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Документы приняты

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 5 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность лица утверждающего

индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(дата)

Индивидуальный план подготовки

гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район

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

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

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район

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

(наименование целевой управленческой должности в учреждении)

распоряжением администрации Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Содержание плана (разделы) | Срок  исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район | | |
| 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 тому подобное | Самостоятельно  и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и так далее | 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 кадровую службу администрации Кондинского района итогового отчета о выполнении плана | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (начальник кадровой службы) |  | (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 Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях муниципального образования Кондинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 другой 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 тому подобное:

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

(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)