

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

Принято Советом народных
депутатов 28 ноября 2014 года

Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров Степнянского сельского
поселения

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Степнянского сельского поселения Совет народных депутатов Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Степнянского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, правотворческой деятельности Совета народных депутатов Степнянского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник».

Глава Степнянского
сельского поселения

И.В.Петров

28.11. 2014 года

№ 28

с.Костово

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Степнянского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Степнянского сельского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа лиц, положительно оцениваемая по результатам предыдущей деятельности, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие руководящие должности.

Под руководящей должностью (далее - руководящая должность) понимается должность руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Степнянского сельского поселения, организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организация).

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
- обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления;
- своевременного и оперативного замещения руководящих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на руководящие должности;
- обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Воронежской области;
- гласности, доступности информации о резерве управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров;
- непрерывности работы с резервом управленческих кадров;
- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.5. Резерв управленческих кадров состоит из двух уровней: действующего (оперативного) и перспективного.

Действующий (оперативный) уровень резерва формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы, соответствующих квалификационным требованиям к должности, на замещение которой они включаются в резерв.

1.6. Перспективный уровень резерва формируется из лиц, обладающих большим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

1.7. Лицо включается в резерв управленческих кадров сроком на 5 лет.

1.8. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и на бумажных носителях.

Ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляет специалист I категории администрации Степнянского сельского поселения.

1.9. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом управленческих кадров выполняет специалист I категории администрации Степнянского сельского поселения.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров производится для замещения:

- муниципальных должностей, должностей руководителей органов местного самоуправления Степнянского сельского поселения и их заместителей (должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей);
- главных должностей муниципальной службы Степнянского сельского поселения;
- должностей руководителей муниципальных учреждений Степнянского сельского поселения.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется по результатам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурсный отбор), осуществляемого в установленном настоящим Положением порядке.

2.3. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения (далее - кандидаты) предъявляются следующие общие требования:

1) гражданство Российской Федерации, гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) возраст от 28 до 55 лет (от 18 до 35 лет - для кандидатов на включение в перспективный уровень резерва управленческих кадров);

3) высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца;

4) отсутствие судимости;

5) требования к стажу:

- на должности муниципальной службы, относящиеся к высшей и главной группам должностей, - не менее пяти лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- на должности руководителей муниципальных учреждений - не менее пяти лет стажа работы в организации на руководящих должностях;

- для кандидатов на включение в перспективный уровень резерва управленческих кадров - без предъявления требований к стажу.

2.4. Кандидатуры для участия в конкурсном отборе могут предлагаться:

1) органами местного самоуправления Степнянского сельского поселения;

2) органами местного самоуправления Ольховатского муниципального района;

3) Общественной палатой Воронежской области;

4) общественными объединениями, созданными на территории Воронежской области;

5) руководителями предприятий, организаций

6) в порядке самовыдвижения.

2.5. Кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров из числа лиц, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления Степнянского сельского поселения (далее - кадровые резервы), представляются на рассмотрение комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров при главе администрации Степнянского сельского поселения (далее - комиссия) руководителями органов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.4 настоящего Положения.

2.6. Кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров из числа лиц, состоящих в Молодежном парламенте Воронежской области, представляются руководителем Воронежской областной Думы или лицом, уполномоченным им.

Кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров из числа лиц, состоящих в Совете по молодежной политике при Совете народных депутатов Степнянского сельского

поселения, представляются на рассмотрение комиссии Советом народных депутатов Степнянского сельского поселения.

2.7. Объявление о проведении конкурсного отбора публикуется в районной общественно-политической газете «Ольховатский вестник», информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Степнянского сельского поселения (<http://stepnyan-olh.ru/>). Сроки проведения конкурсного отбора определяются комиссией, положение о которой утверждается постановлением администрации Степнянского сельского поселения.

2.8. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа, включающих:

- 1) квалификационный отбор;
- 2) конкурсные испытания.

2.9. Квалификационный отбор проводится комиссией и включает:

- 1) анализ документов, представленных кандидатами;
- 2) анализ уровня владения информационными технологиями кандидатами;
- 3) анализ уровня профессиональной компетентности кандидатов на основе заданий (тестов).

2.10. Кандидаты подают следующие документы:

1) заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) анкета с фотографией, в том числе в электронном виде, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3) подлинник и копия диплома о высшем образовании с приложением. По желанию кандидата могут быть представлены подлинники и копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для работающих);

5) подлинник и копия паспорта;

6) подлинники и копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) проектное предложение кандидата (приложение № 4 к настоящему Положению);

8) рекомендация-характеристика руководителя органа местного самоуправления Ольховатского муниципального района, органа местного самоуправления Степнянского сельского поселения, иной организации, указанной в пункте 2.4 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев);

9) копия правового акта о включении в кадровый резерв, заверенная работником кадровой службы (для кандидатов из числа лиц, состоящих в кадровых резервах и представляемых на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения руководителями органов, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 2.4 настоящего Положения).

Копии представленных документов в присутствии кандидата сверяются с подлинниками представленных документов, после чего подлинники документов ему возвращаются.

2.11. Документы представляются в комиссию в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Прием документов кандидатов осуществляет специалист I категории администрации Степнянского сельского поселения.

В течение 40 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора комиссией проводится анализ представленных документов.

Кандидат не допускается к мероприятиям квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями, по определению уровня профессиональной компетентности кандидатов, конкурсным испытаниям в случае его несоответствия установленным настоящим Положением квалификационным требованиям, несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления заведомо ложных сведений.

При наличии оснований, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, комиссией документы возвращаются кандидату.

2.12. Мероприятия квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями, по определению уровня профессиональной

компетентности кандидатов, конкурсные испытания проводятся не позже 50 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Информация о времени и месте проведения мероприятий квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями и уровня профессиональной компетентности, конкурсных испытаний доводится комиссией до кандидатов не позднее, чем за 5 дней до дня их проведения.

2.13. Без проведения мероприятий квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями и уровня профессиональной компетентности конкурсные испытания проходят:

- кандидаты, состоящие в кадровых резервах и представляемые на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения руководителями органов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.4 настоящего Положения;

- кандидаты из числа победителей международных, всероссийских и областных конкурсов в сфере государственного и муниципального управления, науки и инноваций;

- кандидаты из числа членов Молодежного парламента Воронежской области, сформированного на конкурсной основе;

- кандидаты из числа выпускников и слушателей Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

2.14. По результатам квалификационного отбора комиссия принимает решение о допуске ко второму этапу конкурсного отбора - конкурсным испытаниям кандидатов, успешно прошедших квалификационный отбор.

Решение комиссии о допуске к конкурсным испытаниям кандидатов, успешно прошедших квалификационный отбор, доводится комиссией до участников квалификационного отбора в день его проведения.

2.15. Конкурсные испытания проводятся комиссией и включают заслушивание проектных предложений кандидатов.

Комиссия рассматривает проектные предложения в соответствии с критериями, установленными приложением № 4 к настоящему Положению.

Комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных испытаний, определяет победителей конкурсного отбора и принимает решение о включении их в резерв управленческих кадров.

Решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, по каждой кандидатуре. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение доводится комиссией до победителей конкурсного отбора в день его принятия.

На основании решения комиссии принимается правовой акт органа местного самоуправления о включении в резерв управленческих кадров победивших участников конкурсного отбора.

2.16. Решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения направляется руководителю органа местного самоуправления Степнянского сельского поселения в течение 2 дней после его принятия.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

3.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, должна иметь практическую направленность.

3.2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;

- участие в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях, в работе коллегиальных органов (советов, коллегий, комиссий, рабочих групп и т.д.), а также мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Степнянского сельского поселения, муниципальных учреждений Степнянского сельского поселения;

- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления;
- работа в проектах (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций и (или) разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении и (или) руководство внедрением инновационного проекта);
- подготовка индивидуальных заданий: справочных, информационных, аналитических материалов;
- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;
- самообразование.

3.3. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план составляется лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Индивидуальный план составляется сроком на 5 лет.

Индивидуальные планы утверждаются руководителем органа местного самоуправления Степнянского сельского поселения.

3.4. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 15 января текущего года представляет в комиссию индивидуальный план с отметкой о его выполнении согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Комиссия оценивает результаты выполнения запланированных мероприятий индивидуального плана за текущий год и принимает решение об оставлении лица в резерве управленческих кадров или исключении из него.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии и осуществляется по следующим основаниям:

- 1) замещение вакантной должности;
- 2) истечение пятилетнего срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- 3) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- 4) невыполнение индивидуального плана;
- 5) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- 7) выезд лица, включенного в резерв управленческих кадров, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) выход лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе или приобретение им гражданства другого государства;
- 9) вступление в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, в законную силу обвинительного приговора суда;
- 10) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

4.2. Решение комиссии об исключении из резерва управленческих кадров направляется в орган местного самоуправления Степнянского сельского поселения в течение 2 дней после его принятия.

4.3. На основании решения комиссии принимается правовой акт органа местного самоуправления об исключении из резерва управленческих кадров. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется об этом в течение 10 дней со дня принятия правового акта об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих
кадров Степнянского сельского поселения

Руководителю органа местного
самоуправления

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (наименование занимаемой должности
с указанием места работы (службы))

Телефон: _____

Домашний адрес: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих
кадров Степнянского сельского поселения на должность

—

С документами, определяющими порядок проведения конкурса, и требованиями к
кандидатам ознакомлен(а).

Согласен(на):

на прохождение конкурсного отбора по формированию резерва
управленческих кадров Степнянского сельского поселения;

на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в
резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения;

на передачу моих персональных данных ответственным за формирование и
подготовку резерва управленческих кадров Степнянского сельского поселения, а также
на размещение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагаю следующие документы на _____ л. в _____ экз.:

1. _____

2. _____

3. _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих
кадров Степнянского сельского поселения

Анкета
кандидата на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского
поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской области

1. Ф.И.О. _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда,
где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства, укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____ страна _____
область _____ район _____
населенный пункт _____ улица _____
дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контакты для связи

Домашний: _____ Рабочий: _____

Мобильный: _____ Факс: _____

E-mail: _____

9. Семейное положение: женат холост разведен вдовец
 (замужем) (не замужем) (разведена) (вдова)

10. Наличие детей: да нет

11. Иностранные языки

Название языка	Степень владения		
	владею свободно	могу объясняться	читаю со словарем

12. Образование

Формальные характеристики полученного образования	Образование					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения						
Факультет						
Специальность по диплому						
Тема научной работы (диплома, диссертации)						

Если есть :

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

13. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет

Формальные характеристики повышения квалификации	Формы дополнительного профессионального образования					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название учебного заведения, организации для стажировки						
Место проведения						

программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

14. Какие тренинги, семинары Вы посещали ранее?

№	Тема	Где	Когда	Что именно понравилось	Что хотелось бы изменить	Что используете на практике
1						
2						
3						

15. Профессиональный путь

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной (муниципальной) службы

16. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

17. Почему Вы решили участвовать в конкурсном отборе в резерв управленческих кадров области?

18. Мотивация

Оцените по 10-бальной системе значение для Вас данных факторов (10 - максимальное значение, 1 - минимальное значение, значения не должны повторяться) при выборе места работы

№	Мотивационные факторы	Рейтинг
1.	Карьера	
2.	Уровень заработной платы	
3.	Социальные гарантии	
4.	Приобретение нового опыта и знаний	
5.	Престиж компании	
6.	Стабильность, надежность	
7.	Возможность самостоятельно принимать решения и реализовывать их	
8.	Корпоративная культура, работа в команде	
9.	Высокая интенсивность работы	
10.	Сложность поставленных задач, нестандартные решения, творческий подход	

19. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения.

Я согласен(на) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

I. Структура проектного предложения кандидата на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения

1. Содержание проектного предложения представляет собой описание разработанного и предлагаемого претендентом проекта, направленного на решение стратегических задач социально-экономического развития сельского поселения, и включает в себя:

цель проектного предложения;

описание социально-экономической проблемы, на решение которой направлено проектное предложение;

основные механизмы, пути решения указанной проблемы;

ожидаемые результаты реализации проектного предложения;

социальный эффект проектного предложения (как реализация оригинальной идеи повлияет на качество жизни населения сельского поселения, страны в целом);

описание основной линии профессионального поведения как будущего руководителя в решении государственных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и иных задач, связанных с реализацией проектного предложения.

Проектное предложение должно сопровождаться презентационными материалами, оформленными в Microsoft Office PowerPoint, которые представляются на заседании комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров Степнянского сельского поселения при проведении ею конкурсных испытаний.

2. Требования к оформлению:

объем текста не более 15 страниц, шрифт Times New Roman, размер N 14, интервал полutorный.

II. Критерии оценки проектного предложения кандидата на включение в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения

Критерии оценки:

- соответствие стратегическим целям социально-экономического развития Степнянского сельского поселения;

- наличие инновационной составляющей проектного предложения;

- реалистичность и достижимость целей проектного предложения;

- выполнимость - наличие ресурсов, устойчивость проектного предложения, поддержка со стороны населения;

- социальная значимость;

- повышение благосостояния и снижение уровня бедности населения поселения;

- влияние результатов проекта на социально-экономическое развитие поселения;

- учет проблем, связанных с охраной окружающей среды и рациональным использованием природных ресурсов;

- привлечение для реализации проекта финансовых средств (федеральный и региональный бюджеты, внебюджетные средства).

Приложение № 5
к Положению о резерве управленческих
кадров Степнянского сельского поселения

**Рекомендация-характеристика
на кандидата на включение в резерв управленческих кадров
Степнянского сельского поселения**

(Ф.И.О. кандидата, рекомендуемого для включения в резерв
управленческих кадров Степнянского сельского поселения)

Я, _____,
(Ф.И.О., должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию
кандидату для включения в резерв управленческих кадров Степнянского сельского поселения)
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Степнянского сельского
поселения

(Ф.И.О. кандидата, рекомендуемого для включения в резерв управленческих
кадров Степнянского сельского поселения)

Знаю _____ с _____
(Ф.И.О.) (период времени)
по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,
конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(Ф.И.О.)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Степнянского сельского
поселения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о резерве управленческих
кадров Степнянского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров
Степнянского сельского поселения**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Включен на должность _____

4. Дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты правового акта о включении в резерв управленческих кадров _____

5. Должность, место работы _____

6. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, научная степень, научное звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка _____

(указывается год и месяц, наименование образовательного учреждения, программа обучения, документ, подтверждающий обучение)

В целях приобретения, углубления и обновления профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения, планируемый период обучения <*>	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Отметка о выполнении, степень достижения результатов
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего профессионального образования <*>					
1.1.					
2. Получение дополнительного профессионального образования <*>					
2.1.	Профессиональная переподготовка				

2.2.	Повышение квалификации				
2.3.	Стажировка				
3. Самостоятельная подготовка					
3.1.					
3.2.					
4. Практическая подготовка					
4.1.	Участие в семинарах				
4.2.	Участие в тренингах				
4.3.	Участие в совещаниях				
4.4.	Участие в научно-практических конференциях				
4.5.	Участие в работе коллегиальных органов (рабочих групп, комиссий, советов, коллегий и т.д.)				
4.6.	Участие в разработке нормативных правовых актов				
4.7.	Работа в проектах				

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

 <*> В качестве возможных направлений обучения указываются следующие:
 - управленческое;
 - правовое;
 - планово-финансовое;
 - организационно-экономическое;
 - информационно-аналитическое;
 - иные направления обучения (с указанием конкретных направлений обучения).
 <*> Обучение осуществляется за счет собственных средств гражданина.