

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 октября 2013 года № 101

**О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3239B6655DAAD2C66901708287FCFD564FDC7A79F3CCAFA54A92FD627F559E398BCAFF561466A22FI7m7G) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=3239B6655DAAD2C669016E8F9190AA5948D32276FBC8A6FB12CDA63F285C946ECC85A614506BA129709E59I7mDG) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par49) формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

1) [перечень](#Par806) должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, на которые формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселенияПолноват, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) [перечень](#Par848) должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселенияПолноват , на которые формируется резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Образовать комиссию при главе сельского поселенияПолноват по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват.

4. Утвердить:

1) [состав](#Par920) комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2) [Положение](#Par975) о комиссии при главе сельского поселенияПолноват по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселенияПолноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселенияПолноват согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

5. Уполномочить Уразову Наталью Юрьевну специалиста I категории сектора организационной деятельности администрациисельского поселенияПолноват на формирование и ведение резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселенияПолноват.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель главы

сельского поселения Полноват А.И. Рузманов

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 29 октября 2013 года №101

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ, РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**1. Основные понятия**

1.1. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Полноват высшей группы должностей, учреждаемым для выполнения функции "руководитель", имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

1.2. Резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват - перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват , имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

1.3. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - резерв управленческих кадров).

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - Порядок) определяет порядок формирования, обучения, ведения и эффективного использования резерва управленческих кадров.

2.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Полноват , муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват подготовленными кадрами, способными реализовывать задачи муниципального управления.

2.3. При формировании, ведении, обучении и использовании резерва управленческих кадров должны соблюдаться следующие основные принципы:

1) законности;

2) добровольности включения в резерв;

3) постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;

4) доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

**3. Формирование**

**резерва управленческих кадров**

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее - Конкурс).

3.2. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров.

3.3. Об объявлении Конкурса издается постановление администрации сельского поселения Полноват

3.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет специалист сектора организационной деятельности который:

1) готовит проект постановления администрации сельского поселения Полноват о проведении Конкурса;

2) организует публикацию информации об объявлении Конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о Конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района;

3) ведет регистрацию и учет кандидатов, подавших документы для участия в Конкурсе;

4) производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в Конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещений должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - Комиссия);

5) готовит проект постановления администрации сельского поселения Полноват о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и утверждении состава резерва управленческих кадров;

6) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

3.5. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Полноват, должностям руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

3.6. Конкурс проводится в два этапа.

3.7. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе либо об отказе от участия.

На первом этапе:

1) издается постановление администрации сельского поселения Полноват;

2) публикуется объявление в средствах массовой информации о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются: наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров; требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв управленческих кадров; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

3) размещается информация о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы от органов и должностных лиц местного самоуправления сельского поселения Полноват , органов государственной власти; органов местного самоуправления Белоярского района; общественных объединений.

3.9. Для участия в Конкурсе представляется пакет документов:

1) для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват,

а) личное [заявление](#Par247) кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) рекомендация о включении гражданина в резерв;

в) собственноручно заполненная и подписанная анкета по [форме](consultantplus://offline/ref=3239B6655DAAD2C66901708287FCFD5649D97478F7C0F2AF42CBF160785AC12E8C83F3571466A0I2mEG), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии формата 3 x 4;

г) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально, либо кадровыми службами по месту работы (службы), либо специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват;

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально, либо кадровыми службами по месту работы (службы), либо специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват;

2) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват:

а) личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) рекомендация о включении гражданина в резерв;

в) собственноручно заполненный личный [листок](#Par284) по учету кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии формата 3 x 4;

г) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально, либо кадровыми службами по месту работы (службы), либо специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват .

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально, либо кадровыми службами по месту работы (службы), либо специалистом сектора организационной деятельностиадминистрации сельского поселения Полноват.

3.10. Документы на участие в Конкурсе представляются специалисту сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.11. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.12. В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе по решению Комиссии кандидату направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

3.13. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

3.14. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

3.15. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

3.15.1) для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват :

а) достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

б) знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.);

в) владение современными методами и технологиями управления;

г) наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

д) ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

е) ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи.

3.16. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и (или) письменный экзамен, написание реферата, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией.

3.17. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе сельского поселения Полноват включить кандидата в резерв управленческих кадров;

2) отказать кандидату во включении его в резерв управленческих кадров.

3.18. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.19. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

3.20. Включение кандидата в резерв управленческих кадров оформляется постановлением администрации сельского поселения Полноват.

3.21. По результатам проведения Конкурса оформляется [список](#Par415) лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Полноват, резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.22. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

3.23. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, по каждой должности, не ограничен.

3.24. Кандидаты включаются в резерв управленческих кадров на неопределенный срок.

3.25. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

3.26. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.27. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в резервы управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

**4. Ведение резерва управленческих кадров**

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров. База данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

4.2. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется путем:

1) проведения анализа движения лиц, замещающих должности, на которые формируются резерв управленческих кадров, подготовки прогноза их сменяемости;

2) определения потребности в резерве управленческих кадров и перспектив их развития;

3) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидата в резерв управленческих кадров и иных правовых актов по вопросам ведения резерва управленческих кадров;

4) составления списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват;

5) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

4.3. На каждое лицо, включенное в резерв управленческих кадров ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров об исключении из резерва управленческих кадров;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

Личные дела лиц, состоящих в резервах управленческих кадров:

а) для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват оформляются и ведутся специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват;

б) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват оформляются

и ведутся специалистом сектора организационной деятельности сельского поселения Полноват.

**5. Обучение лиц, включенных**

**в резерв управленческих кадров**

5.1. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров осуществляется на основе:

1) индивидуальных [планов](#Par493) обучения лиц, включенных в резервы управленческих кадров (далее - индивидуальный план), согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) перспективных [планов](#Par590) обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее - перспективный план) согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Индивидуальные планы разрабатываются главой администрации сельского поселения Полноват, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на один год.

В индивидуальный план включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в резерве управленческих кадров, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств.

Ежегодно до 20 января лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, составляется [отчет](#Par626) о выполнении индивидуального плана.

Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, по одному для лица, включенного в резерв управленческих кадров, непосредственного руководителя подготовки указанного лица, личного дела лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Перспективный план разрабатывается ежегодно до 20 января специалистом сектора организационной деятельностиадминистрации сельского поселения Полноват и утверждается главой сельского поселения Полноват.

**6. Использование**

**резерва управленческих кадров**

6.1. Использование резерва управленческих кадров осуществляется путем замещения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, соответствующей вакантной должности, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

6.2. Замещение вакантной должности лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

6.3. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

6.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) замещение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, соответствующей вакантной должности;

2) отказ лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в резерве управленческих кадров;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве управленческих кадров, на замещение которой он состоит;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров.

6.4.1. В случае реорганизации, ликвидации либо изменения структуры органов местного самоуправления сельского поселения Полноват лица, включенные в резерв управленческих кадров указанных органов, по решению представителя нанимателя (работодателя) без проведения Конкурса включаются в резерв управленческих кадров для замещения равноценных вакантных должностей муниципальной службы (с учетом передаваемой функции, группы должностей муниципальной службы, квалификационных требований) либо, при их отсутствии, исключаются из резерва управленческих кадров.

При ликвидации, реорганизации (в том числе путем слияния), изменении формы собственности муниципального учреждения или муниципального предприятия сельского поселения Полноват лица, включенные в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват, по решению главы сельского поселения Полноват без проведения Конкурса включаются в указанный резерв управленческих кадров для замещения равноценных должностей (с учетом направления деятельности муниципального учреждения и муниципального предприятия сельского поселения Полноват), при их отсутствии исключаются из резерва управленческих кадров.

6.5. Исключение лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, из резерва управленческих кадров осуществляется путем внесения изменения в список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват, и оформляется постановлением администрации сельского поселения Полноват и в течение одного месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Полноват, доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

6.6. Решение об исключении из резерва управленческих кадров может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Ежегодно в течение четвертого квартала проводится обновление резерва управленческих кадров в связи с исключением граждан из резерва управленческих кадров по причинам, указанным в [подпункте 6.4](#Par197) настоящего Порядка, и в порядке, предусмотренном [пунктом 2](#Par69) настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы

сельского поселения Полноват,

резерва управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

сельского поселения Полноват

В комиссию при главе сельского поселения Полноват по формированию резерва управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы сельского

поселения Полноват, резерва

управленческих кадров организаций для замещения

должностей руководителей муниципальных учреждений

и муниципальных предприятий службы

сельского поселения Полноват

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

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

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для

включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват на

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

(ФИО лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы

сельского поселения Полноват,

резерва управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений и муниципальных

предприятий сельского поселения Полноват

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ПО УЧЕТУ КАДРОВ

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотокарточки

(село, деревня, город, район, область)

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название   учебного  заведения   и его   место-  нахождение | Факультет   или  отделение | Форма  обучения  (дневная, вечерняя, заочная) | Год пос- тупления | Год  окон- чания | Если не  окон-  чил(а),  то с  какого   курса  отчис-  лен(а) | Какая  специальность   получена в   результате   окончания   учебного   заведения,   (указать N   диплома или  удостоверения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(читаете и переводите со словарем,

читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия

необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу

записывать с указанием должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также  министерства (ведомства) | Местонахождение   учреждения,   организации,   предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | В какой   стране | Цель пребывания за границей  (работа, служебная   командировка, туризм) |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и чем награждены)

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

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

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

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

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

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

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

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

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

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

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдан: кем, когда)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы сельского

поселения Полноват , резерва управленческих кадров

организаций для замещения должностей

руководителей муниципальных учреждений

и муниципальных предприятий сельского

поселения Полноват

**СПИСОК**

**ЛИЦ, СОСТОЯЩИХ В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ, РЕЗЕРВЕ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ (ДАЛЕЕ - КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ, РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  Имя,  отчество | Дата  рож-  дения | Наличие   образо-   вания  (наимено-  вание  образова- тельного   учреж-   дения,  год окон-  чания,  специаль-  ность и  квалифи-  кация по  диплому),  ученая   степень | Стаж  (общий), (управ-   ленче-   ский),  (муници- пальной  службы) | Место  службы   (ра-  боты),   заме-  щаемая  (зани-  маемая)  долж-   ность | Наимено-  вание   долж-   ности,   для   заме-   щения  которой   лицо  включено  в  кадровый резерв,   резерв   управ-   ленче-   ских   кадров | Дата   вклю-  чения в кадро-   вый  резерв, резерв  управ-  ленче-   ских  кадров | Сведения  о прохож-   дении   профес-  сиональной  перепод-   готовки,  повышении  квалифика-  ции или  стажировки  в период  нахождения в кадровом  резерве,   резерве   управ-  ленческих   кадров  (наимено-   вание   и номер  документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Резерв управленческих кадров для замещения должностей   муниципальной службы сельского поселения | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей   руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий   сельского поселения | | | | | | | | |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы сельского

поселения Полноват ,

резерва управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей муниципальных

учреждений и муниципальных предприятий

сельского поселения Полноват

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват на

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

на 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Мероприятия | Сроки  выполнения | Отметка о  выполнении |
| "Правовая подготовка" | | | |
| 1. | Изучение нормативных правовых актов Российской  Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления  сельского поселения |  |  |
| 2. | Изучение опыта других муниципальных образований по правовому регулированию соответствующих  направлений деятельности |  |  |
| 3. | Изучение современной научной и учебной  литературы по вопросам управления и психологии |  |  |
| "Специальная подготовка" | | | |
| 1. | Получение знаний по должности, на которую  зачислен в резерв. Изучение должностной  инструкции, Положения (Устава) об органе  администрации сельского поселения(муниципальном учреждении сельского поселения Полноват) |  |  |
| 2. | Временное исполнение должностных обязанностей в период отсутствия основного работника,  замещающего должность, на которую зачислен в  резерв) |  |  |
| 3. | Повышение квалификации |  |  |
| 4. | Изучение информационных систем, связанных с  исполнением обязанностей |  |  |
| 5. | Подготовка проектов нормативных правовых актов  по направлению деятельности, аналитических  документов |  |  |
| 6. | Участие в тематических семинарах, круглых  столах, научно-практических конференциях по  обсуждению конкретных проблем (подготовка  докладов) |  |  |
| 7. | Развитие навыков взаимодействия с вышестоящей  организацией, с организациями, с которыми  возникает необходимость сотрудничества при  решении поставленных задач |  |  |
| 8. | Изучение морально-этических аспектов  управленческой деятельности, совершенствование  культуры управления |  |  |
| 9. | Изучение психологии управления, эффективной  деятельности руководителя и самоуправления |  |  |
| 10. | Составление отчета по результатам выполнения  индивидуального плана подготовки |  |  |

Резервист:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5

к Порядку формирования

резерва управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы

сельского поселения Полноват,

резерва управленческих кадров организаций для

замещения должностей руководителей муниципальных

учреждений и муниципальных предприятий

сельского поселения Полноват

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского

поселения Полноват

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**сельского поселения Полноват**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Количество лиц, подлежащих   профессиональному обучению   (человек) | | | | Количество лиц, направляемых на   стажировку (человек) | | | |
| Все-  го | в том числе по программам | | | Все-  го | в том числе по видам | | |
| профес-  сиональная  пере-  подготовка | повышение  квали-   фикации | семи- нары | озна-   коми-  тельная | краткосрочное  исполнение   служебных  обязанностей | стажировка  в иные   регионы   России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы

сельского поселения Полноват,

резерва управленческих кадров организаций для

замещения должностей руководителей муниципальных

учреждений и муниципальных предприятий

сельского поселения Полноват

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана обучения

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленный(ая) в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

Отчетный период: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Итоги выполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана обучения)

[1](#Par662)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня.

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения

[2](#Par668)

должности.

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1

В [разделе 1](#Par643) указываются итоги теоретической подготовки: прохождение

профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров

(указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки

обучения), участие в научно-практических конференциях (указывается форма

участия, тема и организатор конференции), самоподготовка и др. формы.

2

В [разделе 2](#Par650) указываются итоги практической подготовки: приобретение новых

навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и

способы, посредством которых получены навыки, умения).

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 29 октября 2013 года №101

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ,**

**НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**Должности муниципальной службы высшей группы,**

**учреждаемые для выполнения функции "руководитель"**

Заместитель главы (главы администрации) муниципального образования сельского поселения Полноват ;

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 29 октября 2013 года №101

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЛНОВАТ, НА КОТОРЫЕ**

**ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

В сфере культуры

1. Директор муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК»

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование в сфере культуры и стаж работы в сфере культуры не менее 3 лет.

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 29 октября 2013 года № 101

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ, РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЛНОВАТ**

Макеева Глава сельского поселения Полноват,

Лариса Александровна председатель Комиссии

Рузманов Александр Иванович Заместитель главы администрации

сельского поселения Полноват,

заместитель председателя комиссии

Уразова Наталья Юрьевна специалист I категории сектора

организационной деятельности

администрации сельского поселения

Полноват, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Фечера Марина Николаевна Председатель комиссии по местному

самоуправлению Совета депутатов

сельского поселения Полноват

Самойлова Елена Федоровна Главный бухгалтер администрации

сельского поселения Полноват

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 29 октября 2013 года № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ, РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - Положение) определяет порядок деятельности комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3239B6655DAAD2C669016E8F9190AA5948D32276F4CCA3F311CDA63F285C946EICmCG) сельского поселения Полноват, [Порядком](#Par49) формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват , резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват (далее - резерв управленческих кадров).

2. Функции Комиссии

Для достижения целей своего создания Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит конкурс для включения в резерв управленческих кадров;

2) дает заключения, необходимые для принятия главой сельского поселения Полноват решений об исключении кандидатов из резерва управленческих кадров;

3) контролирует сроки разработки индивидуальных планов обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) готовит предложения главе сельского поселения Полноват, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и обучения резерва управленческих кадров.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от органов администрации сельского поселения Полноват , необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;

3) приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов администрации Белоярского района;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

3) председательствует на заседании Комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;

5) обладает правом решающего голоса.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

2) вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.