УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 29.01.2013 № 146

(в редакции постановления

администрации района

от 31.12.2019 № 1895)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров

администрации Череповецкого муниципального района

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров администрации Череповецкого муниципального района (далее - Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организации работы с резервом управленческих кадров администрации Череповецкого муниципального района.

 1.2.Резерв управленческих кадров администрации Череповецкого муниципального района (далее – резерв управленческих кадров) формируется на конкурсной основе для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации района в порядке должностного роста с учетом Перечня должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан), а также прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, итогов работы с резервом управленческих кадров за предыдущий календарный год, прогноза исключения муниципальных служащих из резерва управленческих кадров.

 1.3.Резерв управленческих кадров – это специально скомплектованная группа лиц с потенциальными возможностями продвижения по службе, соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и прошедших конкурсный отбор.

 1.4. Цели формирования резерва управленческих кадров:

 совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района;

 своевременное удовлетворение потребности администрации района в кадрах;

 повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

 улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

 повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

 1.5. Принципы формирования резерва управленческих кадров:

 равный доступ граждан к муниципальной службе;

 объективность оценки при подборе и зачислении в резерв управленческих кадров;

 добровольность зачисления и нахождения в составе резерва управленческих кадров;

 гласность, систематическое информирование о формировании резерва управленческих кадров.

 1.6. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

 1.7. Организационную, координирующую и контролирующую функцию по формированию и работе с резервом управленческих кадров выполняет отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации Череповецкого муниципального района (далее - отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации).

 1.8. В целях обеспечения контроля и учета мероприятий по формированию резерва управленческих кадров на лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, оформляется карта специалиста (приложение 1), зачисленного в резерв управленческих кадров, его личное заявление, которые хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и защиты информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

2. Порядок включения муниципальных

служащих (граждан) в резерв управленческих кадров

 2.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса.

 2.2. Включение муниципального служащего в резерв управленческих кадров осуществляется также при освобождении муниципального служащего от замещаемой должности:

1) в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего соответствующую должность муниципальной службы администрации района, по решению суда;

3) в связи с избранием муниципального служащего администрации района на выборную должность в орган местного самоуправления;

4) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации.

 2.3. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров являются:

 соответствующее решение конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по результатам проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров;

 соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности;

 распоряжение администрации района о прекращении трудового договора и освобождении муниципального служащего от замещаемой должности по обстоятельствам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

 3. Организация проведения конкурса

 3.1. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров объявляется по решению руководителя администрации района. Данное решение оформляется распоряжением администрации района.

 3.2. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров не проводится на должности муниципальной службы в администрации района старшей и младшей группы.

 3.3. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров проводится в два этапа. На первом этапе отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете «Сельская новь», а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте Череповецкого муниципального района в информационной сети общего пользования.

 В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес сайта).

 На сайте Череповецкого муниципального района в информационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

 3.4. Организация размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации в течение 3 дней со дня подписания распоряжения администрации района об объявлении конкурса.

 3.5. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв может осуществляться путем внешнего и внутреннего подбора.

 Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района в порядке их должностного роста.

 Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, руководителей и специалистов организаций и др.

 3.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Череповецкого муниципального района, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации:

 а) личное заявление;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2), с приложением фотографии;

 в) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работу (службы);

 д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/ (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров на должность муниципальной службы, помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением администрации района.

 3.8. Муниципальный служащий администрации района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя администрации района. Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации обеспечивает ему получение документов для участия в конкурсе, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

 3.9. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется резерв управленческих кадров, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 Решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров, признании конкурса несостоявшимся принимается руководителем администрации района.

 Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров с указанием причин отказа направляется муниципальному служащему (гражданину) не позднее чем за 15 дней до даты и времени проведения второго этапа конкурса в виде письменного уведомления. Направление информации, предусмотренной настоящим абзацем, организуется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации.

 3.10. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, представляются в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

 3.11. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежат проверке в порядке, установленном постановлением Губернатора Вологодской области от 24.05.2012 № 284 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

 3.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем администрации района после проверки достоверности сведений, представленных претендентами в соответствии с п. 3.11 настоящего Положения.

 3.13. Муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, (далее – кандидат) информируется о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 15 дней до заседания конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - конкурсная комиссия).

 Направление муниципальному служащему (гражданину) информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, организуется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации.

 3.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава района может принять решение о проведении повторного конкурса.

 3.15. Второй этап конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров администрации района проводится конкурсной комиссией.

 Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы определяются распоряжением администрации района.

 3.16. Заседание конкурсной комиссии проводится с приглашением кандидатов на заседание конкурсной комиссии.

 3.17. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

 При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных, личностных качеств кандидатов:

 анализ биографических данных (по анкетным данным оценивается соответствие кандидата квалификационным требованиям, успешность его профессиональной карьеры, а также (косвенно) особенности профессиональной мотивации);

 тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства в сфере муниципальной службы, по специфике деятельности структурного подразделения администрации района;

 тестирование на знания, навыки и умения в сфере использования информационных технологий;

 написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей (реферат позволяет оценить профессиональные знания и навыки кандидатов),

 групповые дискуссии (работа в команде по решению профессиональных задач, при которой оцениваются личностно-деловые качества, ответственность, индивидуальные ценности кандидатов);

 индивидуальное собеседование с первым заместителем руководителя администрации района, заместителями администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района.

 При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других требований должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

 Необходимость применения всех перечисленных методов оценки, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией и объявляется кандидату под подпись в течение 3 рабочих дней с момента заседания конкурсной комиссии.

 Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для написания теста.

 Результаты выполнения кандидатами тестов оцениваются в отсутствие кандидатов по 5-балльной шкале:

 от 90 до 100 % правильных ответов - 5 баллов;

 от 80 до 90 % - 4 балла;

 от 70 до 80 % - 3 балла;

 от 65 до 70 % - 2 балла;

 от 60 до 65 % - 1 балл.

 Результат тестирования менее 60 % правильных ответов признается неудовлетворительным.

 Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат. Темы рефератов определяет первый заместитель руководителя администрации района, заместители руководителя администрации района, руководители органов и структурных подразделений администрации района в зависимости от должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

 Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

 Первый заместитель руководителя администрации района, заместители руководителя администрации района, руководители органов и структурных подразделений администрации района в зависимости от должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, оценивают в отсутствие кандидатов рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов по 5-балльной шкале. Неудовлетворительно оценивается написание реферата при оценке менее трех баллов.

 По результатам индивидуального собеседования с первым заместителем руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района в зависимости от должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, определяется уровень соответствия компетентности кандидата по 5-балльной шкале. Неудовлетворительно оценивается уровень соответствия компетентности должности при оценке менее трех баллов.

 В случае участия муниципального служащего в конкурсе его непосредственным руководителем оценивается длительность, безупречность и эффективность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, что учитывается при подведении итогов конкурса.

 С учетом общего количества баллов, полученных кандидатом в ходе проведенных оценочных процедур, первым заместителем руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района оценивается уровень компетентности кандидата и заполняется бланк оценки кандидата (приложение 3).

 3.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. На заседании конкурсной комиссии обсуждаются результаты оценки кандидатов, полученные в ходе конкурсных процедур, а также принимаются соответствующие решения.

 Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

 При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 При принятии решения конкурсной комиссией учитывается мнение руководителя органа или структурного подразделения, на должность в котором формируется резерв управленческих кадров.

 3.19. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

 3.20. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

 о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

 о признании конкурса несостоявшимся.

 Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

 отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

 отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям по должности муниципальной службы.

 3.21. Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров и исключение из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации района, подготовленным отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации. Копии документов приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 3.22. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Направление кандидатам сообщения о результатах конкурса организуется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации.

 3.23. Документы претендентов на включение в резерв управленческих кадров, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и защиты информации, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

 3.24. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 3.25. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать соответствующее решение в соответствии с действующим законодательством.

 3.26. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из резерва управленческих кадров:

 в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней;

 по его письменному заявлению;

 по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

 в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой муниципальной должности и увольнения по инициативе представителя нанимателя;

 в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

 в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

 3.27. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из резерва управленческих кадров доводится отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, в виде письменного уведомления.

 4. Работа с резервом управленческих кадров

 4.1. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управленческих кадров.

 4.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управленческих кадров, предусматривает участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих групп и коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров), а также обучение и индивидуальную подготовку (самостоятельная теоретическая подготовка, выполнение практических заданий по определенной теме).

 4.3. Первый заместитель руководителя администрации района, заместители руководителя администрации района, руководители органов и структурных подразделений администрации района осуществляют общее руководство и несут персональную ответственность за работу с резервом управленческих кадров, составляют для лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, индивидуальные планы подготовки (приложение 4), представляют их на утверждение руководителю администрации района и контролируют их исполнение.

 В индивидуальном плане подготовки должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических знаний и практических навыков:

 обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

 участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, общественных комиссий и оргкомитетов.

 В отношении муниципальных служащих, зачисленных в резерв управленческих кадров, также могут быть использованы такие формы работы, как:

 передача полномочий по решению отдельных вопросов по профилю должности;

 исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве.

 4.4. Муниципальные служащие, зачисленные в резерв управленческих кадров, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета района.

 4.5. Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации:

 организует совместно с конкурсной комиссией проведение конкурсов на включение в резерв управленческих кадров;

 ведет работу по учету и накоплению данных о резерве управленческих кадров;

 один раз в год по состоянию на 31 декабря на основе рекомендаций конкурсной комиссии готовит информацию о составе и движении резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации района (приложение 5).

5. Порядок участия лиц, находящихся в резерве управленческих кадров,

в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы

 5.1. Лица, зачисленные в резерв управленческих кадров, по отношению к другим конкурсантам имеют преимущественное право при приеме на вакантную должность муниципальной службы в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, определенными для данной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству и Положению о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в Череповецком муниципальном районе.

 5.2. Лица, уволенные с муниципальной службы в связи с сокращением штата и состоящие в резерве управленческих кадров, имеют преимущественное право на замещение соответствующей вакантной должности без проведения конкурса.

Приложение 1

к Положению

 РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

на замещение должностей муниципальной службы

в администрации Череповецкого муниципального района

ЛИСТ УЧЕТА

Должность резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Анкетные данные:

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

2.Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Наименование образовательного учреждения, дата его окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10.Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Трудовая деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация, должность | Дата поступления | Дата увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

12.Семейное положение, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13.Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан и когда \_\_\_\_\_\_\_

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

14.Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

II.Заключение

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

(Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки)

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

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

(Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве)

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение 3

к Положению

 ОЦЕНКА КАНДИДАТА

 на замещение должностей муниципальной службы

в администрации Череповецкого муниципального района

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

(Фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые качества | Количество баллов |
| анализ биографических данных | написание реферата | индивидуальное собеседование |
| 1.Ориентация на решение задач развития |  |  |  |
| 2.Я-концепция менеджера |  |  |  |
| 3.Мотивационная направленность |  |  |  |
| 4.Коммуникативные навыки |  |  |  |
| 5.Навыки использования ПК и IT-технологий |  |  |  |
|  Итоговое количество баллов |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава района

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

 ( Ф.И.О.)

зачисленного в 20\_\_\_ г. в резерв управленческих кадров на замещение должности муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района:

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

 (наименование должности резерва)

1. Теоретическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Наименование курса обучения | Сроки обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. Практическая подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(Первый заместитель главы района, заместитель (дата, подпись)

главы района, руководитель структурного

подразделения)

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)