



**Администрация
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017 г. № 594-П

ул. Советская, д. 33, ж/д ст. Шентала,
Шенталинский район, Самарская область, 446910
тел.: (84652) 2-17-62; тел./факс: (84652)2-16-62;
e-mail: mail@shentala.su

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 № 143 (в ред. от 07.02.2014г.) «Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров в Самарской области», Уставом муниципального района Шенталинский Самарской области и в целях совершенствования муниципального управления Администрация муниципального района Шенталинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

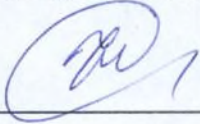
1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области.
2. Постановление от 04.12.2013г. № 770-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области» считать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Шенталинский Самарской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района Какарову Г. Я.


Глава муниципального
района Шенталинский

А. М. Лемаев

Петрова 8(84652)21325

Согласование к постановлению «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области»
26.07.2017г.

Руководитель аппарата  Г. Я. Какарова

Ведущий специалист (юрист)  З. Р. Мавлянбердиева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
Самарской области
от 28.07.2017г. № 594-Т

ПОРЯДОК **формирования резерва управленческих кадров** **муниципального района Шенталинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области, а также порядок работы с лицами, включенными в резерв.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Резерв) – это сформированная группа перспективных специалистов, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, прошедших отбор и целевую подготовку, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие управленческие должности в органах местного самоуправления, учреждениях и предприятиях муниципального района Шенталинский Самарской области, а также быть рекомендованными в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области и окружного резерва управленческих кадров Самарской области.

1.3. Формирование Резерва – это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, в муниципальных учреждениях и предприятиях различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:
создание подготовленного к управлению в новых условиях состава управленческих кадров;
своевременное замещение вакантных управленческих должностей;
улучшение качественного состава кадров;
сокращение периода адаптации при назначении кандидатов на должности.

1.5. Формирование Резерва основано на принципах:
равного доступа и добровольности участия в конкурсе для включения в Резерв;

объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в состав Резерва;

регулярной оценки профессиональных достижений, а также реализации индивидуальных планов подготовки членов Резерва;

гласности и доступности информации о формировании и функционировании Резерва.

1.6. Резерв формируется на управленческие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования (приложение №1 к настоящему Порядку).

1.7. Резерв формируется на три года и ежегодно обновляется.

2. Этапы формирования Резерва

2.1. Резерв формируется комиссией при Главе муниципального района Шенталинский Самарской области по формированию и подготовке Резерва (далее – Комиссия).

2.2. Формирование и ведение Резерва осуществляет Комиссия.

2.3. В Резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте желательного от 20 и предпочтительно не старше 50 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.4. Этапы формирования Резерва:

I этап. Объявление конкурса на включение в Резерв.

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в Резерв.

2.5. На I этапе проводятся следующие процедуры:

а) размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области информации о проведении конкурса;

б) информирование и консультирование лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в Резерв, об условиях проведения конкурса;

в) сбор документов кандидатов в Резерв.

Опубликование объявления о проведении конкурса для включения в Резерв (приложение №2 к настоящему Порядку) возможно на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области и/или в периодическом печатном издании муниципального района Шенталинский Самарской области. Срок проведения конкурса – 21 календарный день.

Кандидатом в Резерв представляются в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 3 к настоящему Порядку);

б) заполненная и подписанная анкета (приложение № 4 к настоящему Порядку);

в) цветная фотография формата 3x4 (без уголка).

Комиссия вправе запросить подлинники необходимых документов для проверки сведений в анкете.

Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов кандидатов в Резерв (приложение №5 к настоящему Порядку).

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие гражданина требованиям, установленных в пункте 2.3. настоящего порядка, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу, их представившему.

2.6. На II этапе формирования списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв, комиссия изучает документы кандидатов в Резерв, формирует сведения о лицах, претендующих в Резерв (приложение № 6 к настоящему Порядку) и заполняет оценочный лист кандидата в Резерв (приложение № 7 к настоящему Порядку).

2.7. При необходимости могут применяться иные оценочные процедуры и методики такие, как выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие, не противоречащие действующему законодательству. Для этого выбранные оценочные процедуры и методики должны быть утверждены на заседании Комиссии.

2.8. На III этапе проводится заседание Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

Отбор граждан для включения в Резерв производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных на конкурс.

2.9. При отборе кандидатов учитываются следующие критерии:

- наличие высшего профессионального образования,
- стаж и опыт работы управленческой деятельности;
- систематическое повышение профессионального уровня;
- участие в деятельности общественных организаций;
- наличие поощрений и наград.

2.10. По итогам отбора формируется список лиц, включенных в Резерв, оформляемый протоколом заседания Комиссии (приложение № 8 к настоящему Порядку) и утверждаемый решением Комиссии (приложение № 9 к настоящему Порядку).

2.11. На IV этапе результаты проведения конкурса на включение в Резерв размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области, а также кандидатам на включение в Резерв направляются уведомления о включении/не включении их в Резерв.

2.12. В случае направления необходимых документов кандидата для включения в региональный резерв управленческих кадров Самарской области и в окружной резерв Приволжского федерального округа, в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области представляются копии анкеты и индивидуального плана подготовки.

3. Работа с лицами, включенными в Резерв

3.1. Члены Резерва в течение месяца после их включения, представляют индивидуальный план подготовки, который содержит мероприятия подготовки и срок их проведения (приложение № 10 к настоящему Порядку).

3.2. Индивидуальными планами подготовки члена Резерва предусмотрены следующие виды подготовки:

- повышение уровня профессиональных компетенций (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, семинары, тренинги, форумы, конференции, круглые столы, иное);

- разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;

- участие в организации социально-значимых, общественных мероприятий;

- разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научных разработок (авторство/соавторство).

3.3. Индивидуальный план подготовки члена Резерва разрабатывается в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену Резерва, второй – в Комиссию.

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом Резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

3.5. В случае перевода (назначения) члена Резерва на иную должность либо изменения наименования должности, лицо, состоящее в резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в Комиссию.

3.5. Комиссия ежеквартально представляет в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области отчет о работе с Резервом по форме согласно приложения № 11 к настоящему Порядку.

4. Исключение из Резерва

4.1. По итогам года Комиссия готовит предложения по назначению членов Резерва на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранению членов в составе Резерва или об их исключении из состава Резерва.

4.2. Члены Резерва подлежат исключению в случаях:

- истечения срока нахождения в Резерве (по решению Комиссии);
- на основании его личного заявления об исключении из Резерва (в рабочем порядке);
- осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (в рабочем порядке в соответствии с копией подтверждающего документа);
- признания судом недееспособным (в рабочем порядке в соответствии с копией решения суда);
- невыполнения плана индивидуальной подготовки (по решению Комиссии).

При достижении члена Резерва возраста 50 лет Комиссия вправе рассмотреть вопрос об исключении его из Резерва либо в случае успешного выполнения индивидуального плана подготовки принять положительное решение о продолжении нахождения его в Резерве.

**Список профессиональных направлений
муниципального регулирования**

- 1) безопасность, оборона, юстиция;
- 2) внешнеэкономические связи и инвестиционная политика;
- 3) здравоохранение и социальное развитие;
- 4) имущественные отношения;
- 5) культура и искусство;
- 6) молодежная политика;
- 7) этноконфессиональная политика;
- 8) образование и наука;
- 9) природные ресурсы и экология;
- 10) промышленность и торговля;
- 11) связь и массовые коммуникации;
- 12) сельское хозяйство;
- 13) спорт, туризм и физическая культура;
- 14) строительство и ЖКХ;
- 15) топливно-энергетический комплекс;
- 16) транспорт и дорожное хозяйство;
- 17) труд и занятость населения;
- 18) экономическое развитие и финансы;
- 19) государственное и муниципальное управление;
- 20) инновационное развитие;
- 21) обеспечивающая деятельность – правовая, кадровая, информационная, аналитическая, организационная деятельность.

Объявление
о конкурсе в состав резерва управленческих кадров
муниципального района Шенталинский Самарской области

Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области объявляет о проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области для замещения управленческих должностей по профессиональным направлениям муниципального регулирования:

(перечисляются профессиональные направления)

Требования к кандидатам:

возраст желательно от 20 и не старше 50 лет (предпочтительно);
наличие гражданства Российской Федерации;
владение русским языком;
наличие высшего профессионального образования;
стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе.

Кандидат на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования Самарской области в течение 21 календарного дня с момента опубликования данного объявления представляет следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по установленной форме;

анкету по форме согласно приложению № 4 к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области;

цветная фотография формата 3x4 (без уголка).

Документы предоставляются на конкурс лично. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Конкурс проводится в два этапа: на первом – проводится анализ анкетных данных кандидата, на втором – проведение оценочные процедур.

Получить подробную информацию можно по рабочим дням с 8.00 до 17.00 часов по адресу: ст. Шентала, ул. Советская, д.33, Аппарат администрации района, тел: _____.

**Заявление кандидата
для участия в конкурсе в резерв управленческих кадров
муниципального района Шенталинский Самарской области**

В комиссию при Главе
муниципального района Шенталинский
Самарской области по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров
муниципального района Шенталинский
Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)

проживающего (ей) _____

(область, город, район,

село, деревня, улица, дом, квартира)

телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области.

_____ дата

_____ подпись

**Анкета кандидата
в резерв управленческих кадров
муниципального района Шенталинский
Самарской области**

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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:

(серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

| | | | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----|--|--|--|
| | | | | | | | |
| число | | месяц | | год | | | |

6. Место рождения:

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
Индекс _____
область _____ район _____
населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. Семейное положение:

женат
(замужем)

холост

(не замужем)

вдовец

(вдова)

разведен

(разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей:

да

нет

Если «да», укажите:

| Ф.И.О. | Пол | Дата рождения |
|--------|-----|---------------|
| | | |
| | | |

11. Национальность:

_____ (не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:

12.2. Языки народов Российской Федерации:

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

| Язык | Степень владения | | |
|------|------------------|--------------------------|------------------------------|
| | владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

13. Навыки работы с компьютером:

| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Названия конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
|----------------------------------|------------------|--------------------------|------------|--|
| | владею свободно | имею общее представление | не работал | |
| Текстовые редакторы | | | | |
| Электронные таблицы | | | | |
| Правовые базы данных | | | | |
| Специальные программные продукты | | | | |
| Операционные системы | | | | |

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| | первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало _____ (месяц, год) | начало _____ (месяц, год) | начало _____ (месяц, год) |
| | окончание _____ (месяц, год) | окончание _____ (месяц, год) | окончание _____ (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | | |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) | | | |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) | | | |
| Факультет | | | |
| Специальность по диплому | | | |
| Специализация | | | |
| Тема работы (диплома, диссертации) | | | |
| * Код профиля образования | | | |
| <p>Если есть:</p> <p>ученое звание _____</p> <p>— ученая степень _____</p> <p>— научные труды (сколько и в каких областях) _____</p> <p>— изобретения (сколько и в каких областях) _____</p> | | | |

* Код профиля образования:

1 – технический, технологический

2 – экономический

3 – юридический

4 – управленческий

5 – гуманитарный

6 – естественно-научный

7 – военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
|---|--|--|--|
| | I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | <p>начало</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> <p>окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> | <p>начало</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> <p>окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> | <p>начало</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> <p>окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год)</p> |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) | | | |
| Название организации, учебного заведения | | | |
| Место проведения программы (страна, город) | | | |
| Тема программы | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) | | | |
|--|--|--|--|

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
|-----------------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| | | | Руководитель | Член руководящего органа | Член организации |
| | | | | | |
| | | | | | |

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):
(начиная с первого места работы)

| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Стаж работы, лет:
общий
управленческий
государственной службы

| |
|--|
| |
| |
| |

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что: _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента:

| Ф.И.О. | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|--------|----------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

| положительно | отрицательно |
|--------------|--------------|
| | |
| | |

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): _____

28. 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 субъекта Российской Федерации/муниципального образования субъекта Российской Федерации.

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

Я даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа и резерва управления кадров Президента Российской Федерации.

Дата заполнения « ___ » _____ 20___ г. Личная подпись _____

Приложение № 5
к Порядку формирования резерва управленческих
кадров муниципального района Шенталинский

**Журнал учета документов
кандидатов в резерв управленческих кадров
муниципального образования Самарской области**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, контактный телефон | Дата поступления заявления | Перечень прилагаемых документов | Количество листов |
|-------|---|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
(Ф.И.О. в родительном падеже),
(должность в родительном падеже)

| | |
|---|--|
| Дата рождения (полных лет) | |
| Общий трудовой стаж | |
| Управленческий стаж | |
| Стаж муниципальной/ государственной службы | |
| Образование | |
| Место работы (в наст. время) | |
| Владение иностранным языком | |
| Дополнительное образование | |
| Ученая степень, звание | |
| Классный чин (ранг, разряд) | |
| Наличие наград, дипломов | |
| Участие в общественных организациях | |
| Научные публикации, книги, брошюры, статьи | |
| Участие в семинарах, проектах | |
| Кто рекомендовал | |
| Решение Комиссии | |

**КОМИССИЯ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШЕНТАЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШЕНТАЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Протокол № ____
**заседания комиссии при Главе муниципального района
Шенталинский Самарской области по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров муниципального района
Шенталинский Самарской области**

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Фамилия _____ – должность, председатель комиссии
Имя отчество _____

Фамилия _____ – должность, заместитель председателя комиссии
Имя отчество _____

Фамилия _____ – должность, секретарь комиссии
Имя Отчество _____

Члены комиссии:

Фамилия _____ – должность
Имя отчество _____

Фамилия _____ – должность
Имя отчество _____

Повестка дня:

Утверждение списка резерва управленческих кадров
муниципального района Шенталинский Самарской области:

Слушали:

Ф.И.О., должность _____

Решили:

Утвердить список резерва управленческих кадров муниципального
района Шенталинский Самарской области согласно приложению.

Подписи (присутствующих членов Комиссии):

КОМИССИЯ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШЕНТАЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШЕНТАЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

**комиссии при Главе муниципального района Шенталинский
Самарской области по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального района
Шенталинский Самарской области
(далее – Комиссия)**

от «__» _____ 20__ года

Заслушав доклад (должность, Ф.И.О. в родительном падеже) о проведенной работе по формированию списка резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области, рассмотрев представленный список кандидатур в состав резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области в результате голосования, комиссия решила:

Утвердить список резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области согласно приложения.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

члена резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области с 20__ г. по 20__ г.

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

| № п/п | Вид дополнительного профессионального образования/мероприятия | Наименование | Срок, место проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
|-------|---|--------------|------------------------|----------------------|------------|
|-------|---|--------------|------------------------|----------------------|------------|

1. **Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал)**

Профессиональная переподготовка

Повышение квалификации

Стажировка

Семинары

Тренинги

Форумы

Конференции

Круглые столы

Иное (указать)

Отчет по подготовке и назначениях из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области с момента формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области (квартальный) заполняется в системе ГАС «Управление» на основе автоматизированной системы «WEB-Оценка эффективности управления»

СПИСОК

лиц из резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области, назначенных на должности с момента формирования резерва управленческих кадров муниципального района Шенталинский Самарской области по состоянию на ___ квартал 20__ года (с нарастающим итогом)

Форма № 1

| № п/п | Ф.И.О. | Должность ранее занимаемая | Дата включения в резерв | Должность, на которую назначен кандидат из резерва управленческих кадров | Дата назначения на должность |
|-------|--------|----------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

