|  |
| --- |
| проектГерб**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Пестравский Самарской области от 14.12.2011 № 1200 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский»

В целях организации эффективной работы с кадровым резервом в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы муниципального района Пестравский Самарской области от 14.12.2011 № 1200 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский» изменение, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский Завацких Н.А.

Глава муниципального района

Пестравский А.П. Любаев

Завацких Н.А.21933

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 30.12.2005 N 254-ГД "О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области" и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее - кадровый резерв).

1.2. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (далее - лица).

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

учет текущей и перспективной численности муниципальных служащих Администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее - муниципальные служащие);

равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв;

ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Организация работы по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района Пестравский Самарской области осуществляется руководителем аппарата Администрации муниципального района Пестравский Самарской области, курирующим кадровые вопросы (далее - кадровая служба).

1.5. Представитель нанимателя (работодатель), в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв (далее - представитель нанимателя), осуществляет контроль за формированием и подготовкой кадрового резерва и несет ответственность за организацию данной работы.

**2. Комиссия по формированию кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает опубликование информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, а также размещение данной информации на сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет, организует работу по подготовке заседаний комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов для включения в кадровый резерв, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4. На заседании комиссии принимаются следующие решения:

рекомендовать представителю нанимателя включить лицо в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

отказать лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв Администрации муниципального района Пестравский Самарской области формируется по должностям муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию и ежегодно по состоянию на 1 января утверждается распоряжением представителя нанимателя.

3.2. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими, в том числе принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва Администрации муниципального района Пестравский Самарской области являются:

а) формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

б) оценка и отбор лиц для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

в) составление [списка](#P187) лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3.4. Список кандидатов для включения в кадровый резерв Администрации муниципального района Пестравский Самарской области формируется на основании заявлений лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.5. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.6. Лица, желающие быть включенными в кадровый резерв, утверждаемый по состоянию на 1 января следующего года, подают заявление и необходимые документы не позднее 15 ноября текущего года в кадровую службу Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа лицу в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.7. Кадровая служба Администрации муниципального района Пестравский Самарской области:

формирует списки кандидатов для включения в кадровый резерв;

составляет список лиц, включенных в кадровый резерв;

представляет проект распоряжения об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, представителю нанимателя не позднее 15 декабря текущего года;

формирует пакеты документов лиц, подавших заявление с просьбой о включении их в кадровый резерв;

оформляет и хранит в установленном порядке учетные [карточки](#P224) лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение представителю нанимателя;

возвращает документы кандидатам, представившим документы не в полном объеме;

возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

контролирует выполнение индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

3.8. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения представителя нанимателя. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

3.9. Не могут быть включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

**4. Основные требования к подбору кандидатов для зачисления**

**в кадровый резерв**

4.1. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальные служащие, отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя представителя нанимателя о включении их в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы. К заявлению прилагается [отзыв](#P278) о кандидате для включения в кадровый резерв его непосредственного руководителя в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению, а также другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления на имя представителя нанимателя с просьбой о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют в кадровую службу Администрации муниципального района Пестравский Самарской области следующие документы:

а) заполненную анкету или личный листок по учету кадров;

б) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);

в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

г) заключение медицинской организации об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

е) две фотографии размером 3 x 4 см;

ж) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв;

з) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.4. Предварительный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится руководителем аппарата Администрации муниципального района Пестравский Самарской области на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, изучения личных дел кандидатов.

4.5. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.6. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

анализ документальных данных (личного дела лица, автобиографии, характеристик, результатов аттестации и т.п.);

собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

оценку результатов деятельности;

запрос и проверку рекомендаций, отзывов, послужного списка;

собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;

психологическое тестирование;

иные методы, не противоречащие законодательству.

4.7. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;

б) результативность профессиональной деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

в) требовательность к себе и подчиненным (для руководителей), обязательность, способность к критической оценке своей работы;

г) организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для муниципальных служащих категории "руководители");

д) систематическое повышение профессионального уровня;

е) потенциальные возможности дальнейшего роста.

4.8. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.9. При отсутствии кандидатов или в случае отказа лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

4.10. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

4.11. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва распоряжением представителя нанимателя в случае:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершения дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

д) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

е) наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

ж) выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

з) личного заявления лица, включенного в кадровый резерв (или смерти лица, включенного в кадровый резерв);

и) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

к) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

л) изменения штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо.

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно кадровой службой Администрации муниципального района Пестравский Самарской области в месячный срок со дня принятия соответствующего распоряжения.

**5. Порядок подготовки муниципальных служащих, включенных**

**в кадровый резерв**

5.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляются профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

5.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

5.3. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному [плану](#P335) подготовки на текущий год, составленному в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

В индивидуальном плане подготовки на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. В индивидуальном плане подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы как:

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

б) решение отдельных вопросов по профилю должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий, в период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, за которым сохраняется место работы (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

г) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, работа в составе рабочих групп, оргкомитетов;

д) направление на стажировку;

е) изучение зарубежного опыта.

5.5. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

5.6. Руководитель индивидуальной подготовки определяется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района Пестравский Самарской области, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.7. Индивидуальный план подготовки согласовывается с кадровой службой Администрации муниципального района Пестравский Самарской области и не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв утверждается заместителем Главы муниципального района Пестравский Самарской области, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.8. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится у руководителя индивидуальной подготовки, копии - у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и в кадровой службе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

 Приложение N 1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

Список лиц,

включенных в кадровый резерв к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв | Ф.И.О. лица, включаемого в кадровый резерв | Дата рождения | Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность | Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специальности по диплому | Дата и место последней переподготовки или повышения квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЦА,

ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (какое учебное заведение и когда окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_

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

Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды поощрения за труд (государственные награды, почетные грамоты, знаки

отличия и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность, соответствующая профилю деятельности для замещения

должности муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год начала работы | Месяц и год окончания работы | Занимаемая должность с полным наименованием места работы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Включен в кадровый резерв на должность в соответствии с распоряжением

(приказом) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о подготовке после включения в кадровый резерв:

а) переподготовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) курсы повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) стажировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы

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

Отметка о назначении на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и основание исключения из кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение N 3

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

ОТЗЫВ

на кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

повышении квалификации или переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв (знания,

работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв (знание правовых основ

муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность,

компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские

способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять

главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль

за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в

кадровый резерв) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв (работа с документами,

умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию,

пунктуальность, обязательность, умение планировать работу. Можно указать и

другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв (работоспособность,

коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными,

творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность.

Можно указать и другие качества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении

поставленных задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной

службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. Дата

Приложение N 4

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы в Администрации

муниципального района Пестравский Самарской области

 Утверждаю

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

 (должность руководителя)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,

ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ, НА \_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включен распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Муниципальный служащий,

включенный в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)