«ИНТА» КАР КЫТШЛÖН
МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

# ШУÖМ
# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 августа 2013 года № 8/2649

169840, Республика Коми, г.Инта

**О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях обеспечения реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта», в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 22.08.2012 N 103 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 2.

4. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 13.02.2009 № 2/300 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

- постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08.02.2012 № 2/318 «О внесении изменений в Постановление руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 13.02.2009 № 2/300 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Инта».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Инта» А.Е. Бородина.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации П. В. Смирнов

Приложение 1
к Постановлению
администрации муниципального образования
муниципального округа
«Инта»
от «14» августа 2013 г. № 8/2649

**Положение**
**о резерве управленческих кадров муниципального образования**
**городского округа «Инта»**

## I. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Положение) определяет принципы и цели формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях обеспечения:

1.2.1. состава высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МОГО «Инта»);

1.2.2. равного доступа граждан к возможности представления информации о себе как о кандидате на замещение руководящих должностей на предприятиях, в организациях и учреждениях МОГО «Инта».

1.3. Резерв управленческих кадров состоит из списка граждан, сформированного для замещения следующих должностей:

1.3.1. высшей группы должностей муниципальной службы:

– должности заместителей руководителя администрации МОГО «Инта»;

1.3.2. главной группы должностей муниципальной службы:

– главные должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей;

–должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей муниципального образования городского округа «Инта».

1.4. Резерв управленческих кадров представляет собой единую форму учёта управленческих кадров согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей граждан, не включенных в резерв управленческих кадров.

## II. Принципы формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

2.1.1. конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

2.1.2. равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;

2.1.3. открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;

2.1.4.учёта текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

2.1.5. единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв управленческих кадров (исключения из резерва управленческих кадров);

2.1.6. объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

2.1.7. цикличности проведения отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров.

## III. Критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Критериями отбора на включение в резерв управленческих кадров МОГО «Инта» являются:

3.1.1. наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

3.1.2. дееспособность;

3.1.3. отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

3.1.4. отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в Конкурсе на включение в Резерв;

3.1.5. наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

3.2. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок три года.

3.3. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой группе должностей, не ограничен.

## IV. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Участниками Конкурса могут быть граждане, соответствующие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров МОГО «Инта».

4.2. Организация проведения Конкурса возлагается на Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МОГО «Инта» (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.3. Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется отделом по кадровой работе администрации МОГО «Инта».

4.4. Конкурсный отбор кандидатов включает в себя ряд взаимосвязанных процедур:

4.4.1. информирование и консультирование граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров об условиях проведения конкурса;

4.4.2. изучение документов, отзывов с предыдущих мест работы кандидата;

4.4.3. определение соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.

4.4.4. подготовка к публикации объявления о проведении Конкурса в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Инта».

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование должности;

требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв управленческих кадров;

место и время приема документов (документы оформляются согласно приложению 2 и 3 к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»);

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Инта»).

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 30 дней со дня публикации объявления о проведении конкурса представляет в комиссию документы по форме, утвержденной настоящим положением, согласно приложению 2 и 3 к настоящему положению.

4.6. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

4.6.1. первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным разделом 3 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.6.2. Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

– несоответствия кандидата требованиям, установленным разделом 3 настоящего Положения;

– несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения;

4.6.3. второй этап - тестирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, утверждаемой Комиссией.

4.7. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Инта» в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4.8.Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.9. По итогам результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Решение о невключении кандидатов в резерв управленческих кадров принимается Комиссией в соответствии с основаниями, определенными методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, указанной в пункте 4.6.3. настоящего Положения.

4.10. Результаты конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов:

4.10.1. направляются руководителю администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

4.10.2. в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

4.10.3. размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.11. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Работа с резервом управленческих кадров

5.1. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров,

утверждаемой постановлением администрации МОГО «Инта», включает в себя следующие формы работы:

5.1.1. разработка индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в резерв управленческих кадров, по форме, утвержденной настоящим положением, согласно приложению 4 к настоящему положению;

5.1.2. повышение квалификации, стажировка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

5.1.3. проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

5.1.4. участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта» (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

5.2. Отдел по кадровой работе администрации МОГО «Инта» под руководством председателя Комиссии в соответствии с настоящим положением:

5.2.1 организует работу комиссии по формированию, подготовке и реализации резерва управленческих кадров в соответствии с утвержденным на год планом работы;

5.2.2. обеспечивает необходимой информацией кандидатов к зачислению в резерв управленческих кадров;

5.2.3. участвует в разработке индивидуальных планов подготовки кандидатов резерва управленческих кадров и контролирует их исполнение;

5.2.4. организует своевременное направление кандидатов резерва управленческих кадров на стажировку, переподготовку и повышение квалификации и осуществляет контроль за их обучением;

5.2.5. ежегодно представляет отчеты руководителю администрации МОГО «Инта» о работе с резервом управленческих кадров.

5.3. Актуализация резерва управленческих кадров производится один раз в год.

5.4. Итоги работы с резервом управленческих кадров подводятся ежегодно.

5.5. Комиссия по итогам года оценивает выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров.

5.6. Отделом по кадровой работе администрации МОГО «Инта» в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, формируется персональное дело, в которое включается:

5.6.1. документы, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего положения;

5.6.2. выписки из решений Комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

5.6.3. информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);

5.6.4. индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;

5.6.5. документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;

5.6.6. иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

5.7. Обработка персональных данных осуществляется с учетом требований Федерального закона «О персональных данных».

5.8. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в случаях:

5.8.1. на основании личного заявления;

5.8.2. увольнения по основаниям, связанным с его виновными действиями;

5.8.3. назначение на должность, в резерве на которую находилось лицо;

5.8.4. отказа от предложенной для замещения должности, по которой он находился в резерве;

5.8.5. смерти.

5.9. Исключение гражданина из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации МОГО «Инта» на основании решения комиссии и в течение одного месяца со дня принятия доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, кроме случая смерти.

5.10. Решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров может быть им обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.12. Сведения о составе резерва управленческих кадров и итогах работы с ним по письменным запросам могут предоставляться в Управление государственной гражданской службы Республики Коми.

Приложение 2
к Постановлению
администрации муниципального образования
муниципального округа
«Инта»
от «14» августа 2013 г. № 8/2649

**Положение**
**о комиссии по формированию и подготовке резерва**
**управленческих кадров муниципального образования**
**городского округа «Инта»**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. подготовка предложений руководителю администрации МОГО «Инта» по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. координация деятельности администрации МОГО «Инта» по вопросам, связанным с подготовкой, отбором, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»;

2.3. определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»;

2.4. подготовка предложений в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»;

2.5. разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта»;

2.6. контроль за реализацией мероприятий по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта».

2.7. организация и проведение конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта».

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. запрашивать в установленном законом порядке необходимые документы от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

3.2. создавать по отдельным вопросам, касающимся предмета деятельности Комиссии, рабочие группы из числа представителей администрации МОГО «Инта», а также, по согласованию, представителей иных организаций, учреждений, предприятий;

приглашать в установленном законом порядке на свои заседания представителей организаций, учреждений, предприятий, экспертов, специалистов и научных работников.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации МОГО «Инта».

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии по согласованию могут входить руководители и иные представители территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, специалистов, работающих в различных отраслях экономики.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. организует реализацию основных задач Комиссии;

4.3.2. утверждает план работы Комиссии;

4.3.3. определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;

4.3.4. ведет заседания Комиссии;

4.3.5. подписывает документы от имени Комиссии;

4.3.6.дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;

4.3.7. рассматривает поступающие в Комиссию предложения, заявления и жалобы;

4.3.8. осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания;

4.4.2. докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии;

4.4.3. обеспечивает необходимой информацией кандидатов к зачислению в резерв кадров муниципального образования.

4.5. Члены Комиссии вносят предложения в план работы Комиссии, повестки заседаний Комиссии и порядок обсуждения вопросов, по составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

5. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

6. Комиссия в пределах своей компетенции принимает решения и направляет их на рассмотрение руководителю администрации МОГО «Инта».

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, участвующих в заседании.

10. Решения Комиссии оформляются протоколами должностным лицом отдела по кадровой работе администрации МОГО «Инта».

11.Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по кадровой работе администрации МОГО «Инта».

12. Документы, связанные с деятельностью Комиссии, включаются в номенклатуру дел отдела по кадровой работе администрации МОГО «Инта» и по истечении срока хранения сдаются в архив.

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
городского округа «Инта»

Председателю Комиссии
по формированию резерва управленческих
кадров муниципального образования
городского округа «Инта»

_____
_____
Ф.И.О. претендента
_____
наименование занимаемой должности с
_____
указанием места работы
_____
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
Контактный телефон:
_____
_____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» для замещения должностей следующей(их) групп(ы) _____
наименование группы должностей
_____
_____

В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального образования городского округа «Инта» даю согласие администрации муниципального образования городского округа «Инта» (169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16) на обработку сообщенных мною персональных данных согласно приложению к настоящему заявлению в порядке и целях, установленных Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» и может быть отозвано мною в письменном виде. С положениями, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Анкета, установленного образца на _____ листах.
2. Другие документы:

2.1. _____ на ____ л.
2.2. _____ на ____ л.
2.3. _____ на ____ л.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
городского округа «Инта»

АНКЕТА
( заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

| | |
|---|---|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом) | |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято) | |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____

_____.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

_____

_____

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

_____

_____

_____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

_____

_____

_____

19. Паспорт или документ, его заменяющий

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

20. Наличие заграничного паспорта

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

22. ИНН (если имеется)

_____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

_____

_____

_____

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

_____

_____

_____.

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Республики Коми. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"___" _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
городского округа «Инта»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____,
( Ф.И.О.)
включенного в 20__ году в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Инта» на группу должностей _____
_____

( наименование группы должностей)

| 1. Повышение квалификации | | | |
|---|---|---|---|
| Сроки обучения | Тема программы (семинара) обучения, количество часов | Название организации, учебного заведения | Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения) |
| 1.1. | | | |
| 2. Самообразование | | | |
| Виды подготовки | | Отметка о выполнении | |
| 2.1. | | | |
| 3. Стажировка | | | |
| Сроки стажировки, наименование организации (предприятия) | Цель стажировки, планируемые мероприятия | Результаты стажировки | |
| 3.1. | | | |
| 4. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления | | | |
| Сроки проведения мероприятия | Название мероприятия | Форма участия в мероприятии | |
| 4.1. | | | |
| 5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития муниципального управления | | | |
| Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа | | Форма участия | |
| 5.1. | | | |

_____ ( подпись)

Примечание.
Индивидуальный план подготовки сдается в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МОГО «Инта» до 1 декабря текущего года.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
городского округа «Инта»

**Единая форма учёта резерва управленческих кадров** **По состоянию на "__" _____ 2013 г.**

***Муниципальное образование городского округа "Инта"***

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в резерв / на отчётную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Кем рекомендован в резерв | Персональный куратор | Уровень резерва | Дополнительная информация |
| ***I.*** | ***Резерв управленческих кадров на высшие должности муниципальной службы*** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ***II.*** | ***Резерв управленческих кадров на главные должности муниципальной службы*** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ***III.*** | ***Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей*** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |