

Утверждено
постановлением
администрации Сямженского
муниципального района
от 10.06.2020 года № 162

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ **о резерве управленческих кадров** **в Сямженском муниципальном районе**

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективного функционирования оптимальной структуры муниципального управления и создания качественного управленческого состава в Сямженском муниципальном районе.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется: на две резервируемые группы должностей:

- 1) руководящие должности в органах местного самоуправления Сямженского муниципального района;
- 2) должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

по уровням готовности к занятию руководящих должностей:

«высокая степень готовности» - компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовая степень готовности» - кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности после реализации мероприятий по развитию профессиональных компетенций.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные в пункте 1.3 настоящего Положения группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного отделом организационной и кадровой работы администрации Сямженского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган направляет информацию об анализе кадровой

ситуации в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - комиссия).

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе (далее - конкурс).

1.6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией.

1.7. Рекомендуемый возраст лиц, подлежащих включению в резерв управленческих кадров от 25 до 50 лет.

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

Дополнительный набор в резерв управленческих кадров проводится с учетом потребности в резерве. Порядок дополнительного набора в резерв управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

1.9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.10. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сямженского муниципального района и актуализируется в соответствии с решениями комиссии.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

планомерности - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению вышестоящих управленческих должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится 1 раз в 3 года. При принятии решения комиссией на основании информации Уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации проводится дополнительный набор, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сямженского муниципального района, в районной газете «Восход».

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);
- отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях);

3.4. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Уполномоченный орган:

3.4.1 кандидаты, являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 с приложением портретной фотографии;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3.4.2 кандидаты, не являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 с приложением портретной фотографии; копию паспорта;

сведения о трудовой деятельности или копию трудовой книжки (в случае ее ведения);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени,

ученого звания;

справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме по согласию приложению 3 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется Уполномоченным органом в сроки, установленные комиссией.

3.5. Конкурс проводится в три этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления кандидатам по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Положению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Второй этап (очный) - оценочные процедуры, определенные Методикой оценки профессионально-личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров, утвержденной комиссией. (индивидуальное собеседование и (или) собеседование кандидатов в конкурсной комиссии; могут применяться другие дополнительные методы оценки, не противоречащие действующему законодательству (анкетирование, психологическое тестирование, написание рефератов, проверка рекомендаций и пр.).

Второй этап конкурса проводится в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

Третий этап - рассмотрение результатов конкурса на комиссии и распределении по уровням готовности к замещению руководящих должностей.

Третий этап конкурса проводится в течение 30 рабочих дней после завершения второго этапа.

3.6. Результатом проведения конкурса является принятие решения комиссией о включении (невключении) кандидата в резерв управленческих кадров.

3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, Уполномоченный орган сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия комиссией решения о включении (невключении) в резерв управленческих кадров по формам согласно приложениям 6, 7 к настоящему Положению. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным органом на официальном сайте Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20 рабочих со дня принятия решения комиссией.

3.8. Сведения, представляемые при формировании резерва управленческих кадров, обрабатываются и хранятся в Уполномоченном органе в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве с учетом следующих положений:

сведения о лицах, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению;

сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Вся информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, является конфиденциальной. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. В целях личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, который содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

4.2. Закрепление наставника для лица, включенного в резерв управленческих кадров на руководящую должность, указанную в пункте 1.3 настоящего Положения, производится решением Главы администрации Сямженского муниципального района.

4.3. Наставник координирует деятельность лица, включенного в резерв управленческих кадров, по личностно-профессиональному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, участвует в заседании комиссии при рассмотрении вопроса об оценке степени реализации индивидуального плана развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.4. Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, совместно с наставником, с учетом результатов оценочных процедур, рекомендаций членов комиссии.

4.5. Индивидуальный план развития, согласованный наставником, представляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, не позднее одного месяца со дня включения на утверждение председателю комиссии.

4.6. Копия индивидуального плана развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров, направляется в Уполномоченный орган в течение двух недель со дня утверждения.

4.7. Реализация индивидуального плана развития осуществляется под руководством наставника.

4.8. Наставник содействует профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в выбранных из представленного перечня формах:

прохождение стажировок в органе местного самоуправления, участие в работе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов органов местного самоуправления, государственных органов;

участие в подготовке и проведении форумов, выставок, конференций,

семинаров, совещаний, мастер-классов;

участие в мероприятиях мониторингового и экспертного характера;

участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения управленческих должностей;

участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, развитие предприятий и организаций;

участие в разработке и реализации социальных проектов, направленных на развитие Сямженского муниципального района;

участие в прочих формах профессионального развития.

4.9. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

4.10. Мероприятия по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы (службы).

4.11. Индивидуальный план развития разрабатывается на один текущий год.

4.12. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению и рассмотрены на заседании комиссии в присутствии лица, включенного в резерв управленческих кадров, и наставника в декабре текущего года.

Решение о подтверждении или изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей либо исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия на основании отчета о

выполнении индивидуального плана развития. Решение комиссии оформляется протоколом.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, уведомляются об изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей Уполномоченным органом в течение месяца со дня проведения заседания.

4.13. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности лицо, включенное в резерв управленческих кадров, уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня назначения.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

по решению комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана развития;

повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу,

а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости.

5.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, информируются Уполномоченным органом об исключении из резерва управленческих кадров в письменном виде по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

Оценка эффективности организации работы и использования резерва управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также с нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества целевых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

доля лиц, реализовавших индивидуальные планы профессионального развития, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
Сямженского муниципального района

В отдел организационной и кадровой
работы Сямженского муниципального
района
от

_____,
проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия в программе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе.

Даю согласие администрации Сямженского муниципального района на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), распространение (опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Форма		Номер		Дата	
-------	--	-------	--	------	--

не имею*

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

не имею*

14. Профессиональное образование (средняя общеобразовательная школа не указывается):

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	Первое		Второе		Третье	
Даты начала и окончания обучения	Начало	Окончание	Начало	Окончание	Начало	Окончание
	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год
Уровень образования*	среднее профессиональное		среднее профессиональное		среднее профессиональное	
	высшее – бакалавриат		высшее – бакалавриат		высшее – бакалавриат	
	высшее – специалитет		высшее – магистратура, специалитет		высшее – магистратура, специалитет	аспирантура
аспирантура					докторантура	
Форма обучения*	дневная		дневная		дневная	
	очно-заочная		очно-заочная		очно-заочная	
	заочная		заочная		заочная	
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)						
Специальность (квалификация) по диплому/ направление подготовки						
Специализация/ профиль						

15. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы*	повышение квалификации		повышение квалификации		повышение квалификации	
	профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка	
Название организации, учебного заведения						

Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Количество часов			
Вид итогового документа*	сертификат	сертификат	сертификат
	удостоверение	удостоверение	удостоверение
	свидетельство	свидетельство	свидетельство
	диплом	диплом	диплом

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы, начиная с последнего места работы):

Даты поступления и увольнения (мм., гг.)	Название организации, учреждения	Наименование должности

17. Укажите Ваш опыт работы (лет):

18. Проектная деятельность

Название проекта	Годы разработки и реализации	Роль (руководитель, координатор, исполнитель)

19. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения*		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/>			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/>			
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант			

	<input type="checkbox"/>			
Электронная почта	<input type="checkbox"/> Microsoft Outlook <input type="checkbox"/>			
Интернет				
Иные программные продукты				

20. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля*:

да

нет

21. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

22. Какие интернет-ресурсы Вы используете? Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)

23. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):

24. Самооценка профессиональных и личностных качеств (перечислите свои основные деловые качества):

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

СОГЛАСИЕ

на обработку, использование и передачу
персональных данных лиц, претендующих
на включение в резерв управленческих кадров
Сямженского муниципального района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие администрации Сямженского муниципального района, находящейся по адресу: 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных:

- участие в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района;
- поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

данные, представленные в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров района и документах, представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в резерве управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от _____ № _____ Вы допущены к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению
о резерве управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано в допуске к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района по следующим причинам:

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о резерве
управленческих кадров Сямженского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от _____ № _____, Вы включены в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению
о резерве управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано во включении в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района по следующим причинам:

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Положению
о резерве управленческих кадров
Сямженского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии по
формированию и подготовке резерва
управленческих
кадров Сямженского муниципального
района _____ (_____
«__» _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НА 20__ ГОД

_____ (фамилия, имя, отчество)
включен в 20__ г. в резерв управленческих кадров Сямженского
муниципального района на должность _____

_____ (наименование должности)
Образование _____

_____ Специальность _____

_____ Год окончания образовательной (ых) организации (ий) _____

_____ Название(я) образовательной (ых) организации (ий) _____

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации				
1.1				
2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия				
2.1				

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров _____

_____ дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано: _____

_____ (наименование должности непосредственного руководителя (наставника)

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения к таблице:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);
3. В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);
4. В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Приложение 9
к Положению
о резерве управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального
плана развития за 20__ год

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, место работы _____

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Отметка о выполнении
1	2	3	4
		Дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации	
		Самостоятельная подготовка	
		Участие в семинарах, тренингах, конференциях, форумах	
		Дополнительные мероприятия	

Приложение 10
к Положению о резерве
управленческих кадров
Сямженского муниципального
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от _____ № _____, Вы исключены из резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района по следующим основаниям:

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)