|  |
| --- |
| **http://ocean-elzy.ru/images/com/com_socity/country/160/gerb.gif** |
| ***Внутригородское муниципальное образование*** ***Балаклавский муниципальный округ (ВМО Балаклавский МО)***  |

**299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14 т. +7 (8692) 630085, т/ф. +7 (8692) 631696 e-mail:balakcovetsv@mail.ru**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа***

«25» «03» 2019 г. № 16/МА г. Севастополь

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе**

 Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.28-33 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Законом города Севастополя  от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва и работы с людьми, включенными в кадровый резерв муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе (согласно приложению).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавский муниципальный округ и обнародовать на информационном стенде ВМО Балаклавский МО.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |

Приложение

к постановлению МА ВМО Балаклавского МО

от «25» «03» 2019 года № 16/МА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке формирования резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе (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", Законами города Севастополя от 05.08. 2014 № 53-ЗС "О муниципальной службе в городе Севастополе", от 30.12.2014 №102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы.

1.3. Резерв муниципальной службы (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее – резервная муниципальная должность), а также лиц, прекративших полномочия или уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования (далее – муниципальные должности);

-улучшения качественного состава муниципальных служащих аппарата Совета и местной администрации;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах аппарата Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования;

-повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

-повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

-повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

-сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

-объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

-равный подход к кандидатам при зачислении в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В аппарате Совета и местной администрации формируются следующие виды кадрового резерва:

-перспективный кадровый резерв;

-кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;

-кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и уволенных с муниципальной службы.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением главы внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом муниципальных служащих выполняет отдел (специалист) по работе с кадрами.

1.11. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется «Карта специалиста резерва» (Приложение 3), которая хранится в отделе (у специалиста) по работе с кадрами по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

**2. Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.**

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа студентов старших курсов образовательных учреждений высшего профессионального образования (далее образовательные учреждения), обучающихся по специальности совпадающей со специализацией муниципальных должностей, и прошедших соответствующие отборочные мероприятия.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем проведения специальных отборочных мероприятий.

Виды и формы отборочных мероприятий определяются специалистами отдела (специалистом) по работе с кадрами.

2.3. Структурные подразделения аппарата Совета и местной администрации до 1 августа разрабатывают и представляют в отдел (специалисту) по работе с кадрами план ознакомительной практики в соответствующем  структурном подразделении кандидатов в перспективный кадровый резерв.

Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв разрабатывается специалистами отдела (специалистом) по работе с кадрами на каждый учебный год и утверждается руководителем аппарата Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования до 1 сентября текущего года. План включает в себя в обязательном порядке ознакомительные практики кандидатов в перспективный кадровый резерв в структурных подразделениях аппарата Совета и местной администрации.

2.4. Отбор в состав перспективного кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе отзывов руководителей ознакомительной практики кандидатов в перспективный кадровый резерв, а так же результатов конкурсных мероприятий плана работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв. Отзыв руководителя ознакомительной практики кандидата в перспективный кадровый резерв должен содержать заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в состав перспективного кадрового резерва.

2.5. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, по структурным подразделениям аппарата Совета и местной администрации, утверждается распоряжением главы внутригородского муниципального образования после набора кандидатов на основании представления специалистов отдела (специалиста) по работе с кадрами.

2.6. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей в порядке, установленном настоящим Положением.

Включение в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.

2.8. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, при решении вопроса о назначении на муниципальную должность в результате проведения конкурса при прочих равных условиях имеют преимущество перед остальными конкурсантами, за исключением конкурсантов, входящих в иные виды кадрового резерва.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

**на замещение муниципальных должностей.**

3.1. Кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в Совете и местной администрации формируется из числа:

-муниципальных служащих;

-руководителей и специалистов городских и муниципальных предприятий и учреждений;

-лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;

-лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы;

-лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение муниципальных должностей).

3.2. В состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной муниципальной должности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

3.3. Из лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва, может формироваться кадровый резерв на замещение младших и старших муниципальных должностей соответствующей получаемой или полученной ими специальности.

3.4. Формирование кадрового резерва на замещение муниципальных должностей включает в себя следующие этапы:

-составление перечня муниципальных должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;

-составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;

-оценка и отбор в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;

-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей.

3.5. Перечень муниципальных должностей, на которые формируется кадровый резерв на замещение муниципальных должностей, составляется специалистами отдела (специалистом) по работе с кадрами. В обязательном порядке в Совете и местной администрации формируется кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших (за исключением советника и помощника главы внутригородского муниципального образования) муниципальных должностей муниципальной службы.

3.6. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших муниципальных должностей (далее – список кандидатов) осуществляется специалистами отдела (специалистом) по работе с кадрами на основании предложений заместителей главы внутригородского муниципального образования, руководителей структурных подразделений аппарата Совета и местной администрации, рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий.

На одну муниципальную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей из числа лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей направляются в отдел (специалисту) по работе с кадрами ежегодно до 1 мая текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (см. Приложения 1, 4).

Ежегодно до 1 мая текущего года руководители структурных подразделений аппарата Совета и местной администрации проводят анализ кадрового резерва муниципальных должностей в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение муниципальных должностей на эту муниципальную должность не формируется.

3.8. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей (согласно утвержденному перечню муниципальных должностей), утверждается распоряжением главы внутригородского муниципального образования ежегодно до 1 июня текущего года, на основании представления отдела (специалиста) по работе с кадрами.

3.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной муниципальной должности и на последующие годы.

3.10. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

-при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;

-при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

-при привлечении к уголовной или административной ответственности;

-при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение муниципальных должностей;

-при отказе заместить соответствующую вакантную муниципальную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение муниципальной должности принимается главой внутригородского муниципального образования по представлению специалистов отдела (специалиста) по работе с кадрами, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Совета и местной администрации.

3.11. Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной муниципальной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности.

3.12. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

3.13. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу

**4. Порядок формирования кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы.**

4.1. В кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, включаются:

-лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, структурного подразделения аппарата Совета и местной администрации или по сокращению штатов (далее – сокращенные муниципальные служащие);

-лица, замещавшие выборные муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий (далее - лица, замещавшие выборные муниципальные должности);

-лица, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий лиц, замещавших выборные муниципальные должности.

4.2. Специалисты отдела (специалист) по работе с кадрами в течение месяца со дня увольнения лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, формируют список лиц, включенных в кадровый резерв из числа муниципальных служащих, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, и направляет его на утверждение главе внутригородского муниципального образования.

4.3. Правовое положение муниципальных служащих, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами города Севастополя и внутригородского муниципального образования

4.4. Муниципальные служащие, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, находятся в кадровом резерве до поступления вновь на муниципальную службу в Совет и местную администрацию, но не более одного года.

4.5. Муниципальные служащие, указанные в п. 4.1 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей в порядке, установленном данным Положением. Включение их в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей является основанием для исключения из кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы.

4.6. Лица, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, при решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса при прочих равных условиях имеют преимущество перед другими конкурсантами, за исключением лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей.

**5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в Совете и местной администрации внутригородского муниципального образования системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 4), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки (Приложение № 4) лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

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

-решение отдельных вопросов по профилю должности;

-исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

-участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией муниципальной должности, на которую состоит в резерве.

5.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение муниципальной должности, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

5.4. Заместители главы внутригородского муниципального образования, руководитель аппарата Совета и местной администрации, руководители структурных подразделений осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений составляют для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей своего подразделения, индивидуальные планы подготовки (Приложение № 4), контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной муниципальной должности.

5.5. Отдел (специалист) по работе с кадрами Совета и местной администрации:

-разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом,

-организует изучение федеральных законов, законов города Севастополя нормативных правовых актов вышестоящих органов, муниципальных нормативных правовых актов лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей,

-контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки,

-готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений главы внутригородского муниципального образования о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации,

-вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата Совета и местной администрации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед руководителями структурных подразделений по организации работы с резервом и осуществляет через отдел (специалиста) по работе с кадрами и вопросам награждения, контроль за их исполнением; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

**6. Порядок участия лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей, в замещении должностей муниципальной службы**

6.1. Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей, имеют преимущество при приеме на вакантную муниципальную должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной муниципальной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

6.2. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право подать заявление для участия в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Совете и местной администрации внутригородского муниципального образования при отсутствии ограничений, предусмотренных Положением о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Положению о порядке формирования резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе

 «**Утверждаю»**

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

 (руководитель структурного подразделения)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**список резерва**

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование штатной должности | Ф.И.О. кандидата на замещение должности | Дата рождения | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность) | Место работы, должность и дата назначения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К Положению о порядке формирования резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе

**КАРТА**

**рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий | Признак | Уровень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания |  |  |  |  |  |
| Опыт работы |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач |  |  |  |  |  |
| Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление | Способность  выделять главное |  |  |  |  |  |
| Адекватность |  |  |  |  |  |
| Нестандартность |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность |  |  |  |  |  |
| Обоснованность |  |  |  |  |  |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |
| Авторитет |  |  |  |  |  |

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;

2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);

3. имеет достаточные знания (навыки, способности);

4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (**Ö**) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К Положению о порядке формирования резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе

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

 (структурное подразделение)

**Карта специалиста резерва**

Должность резерва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Анкетные данные**

(заполняет специалист отдела кадров)

|  |
| --- |
| 1.1. Фамилия |
|        Имя |
|        Отчество |
| 1.2. Дата рождения |
| 1.3. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) |
| 1.4. Замещаемая должность |
| 1.5. Дата включения в резерв |

 1.6. Должности, замещаемые за время работы в аппарате Совета и местной администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Началоработы | Окончание работы | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**II. Подготовка**

(заполняет руководитель специалиста)

2.1. Теоретическая подготовка

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

2.2. Практическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование этапов подготовки | Срок | Отметка руководителя о прохождении |
| Начала | окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель

подразделения                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (дата, подпись)

**III. Заключение**

(ежегодно заполняет руководитель специалиста)

|  |
| --- |
|  |
| (Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки) |
| (Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

К Положению о порядке формирования резерва и работы с людьми, включенными в резерв муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Балаклавском муниципальном округе

УТВЕРЖДАЮ

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

(руководитель структурного подразделения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

(Ф.И.О.)

зачисленного в 201\_\_г. в резерв на должность:

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия\* | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подразделения                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (дата, подпись)

\* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки) повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, исполнение обязанностей вышестоящих руководителей и специалистов)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО***  | ***Е.А. Бабошкин*** |