

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 07 | » | марта | 20 | 17 | г. |  | № | 66 |
| п.г.т. Андра | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| О резерве управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-  досуговый центр «Лидер», в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем |

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D10EE14560382CA2180121EFF766751BEE96C3A9BBF5A54EEB15E755C5C18BEB83C6BD1BD748F3C563AE5BiFdFM) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер», в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем, согласно приложению № 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер» согласно приложению № 2.

2. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра по адресу [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), а также разместить на информационных стендах администрации городского поселения Андра

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского поселения Андра О.В. Гончарук

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «07» марта 2017 года № 66

**Положение**

**о резерве управленческих кадров для замещения**

**должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер», в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем (далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер» (далее – муниципальное учреждение), в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров;

- постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;

- доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

- эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей:

1) «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящие должности;

2) «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

3) «перспективный» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора.

1. Подготовка конкурса по формированию резерва управленческих кадров

2.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) объявляется на основании распоряжения администрации городского поселения Андра.

2.2. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет организационно-правовой отдел администрации городского поселения Андра (далее – отдел).

2.3. Отдельные вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров рассматривает и решает комиссия по формированию резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «КДЦ «Лидер» (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации городского поселения Андра.

2.4. Отдел по решению главы городского поселения Андраготовит проект распоряжения администрации городского поселения Андра о проведении конкурса, в котором указываются:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы.

2.5. Отдел не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса организует публикацию объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и размещает информацию об объявлении конкурса на официальном веб-сайте городского поселения Андра, в котором указывается:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются;

- перечень документов необходимых для участия в конкурсе;

- краткая характеристика должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;

- требования к кандидату, предусмотренные п. 2.6 настоящего Положения.

2.6. Право на участие в конкурсе имеют лица, имеющие высшее образование по определенной специальности и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителя муниципального учреждения, для замещения которого формируется резерв управленческих кадров.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), лично представляет в отдел следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе, согласно приложению № 1 к настоящему Положению с согласием на обработку персональных данных;

- заполненный и подписанный личный листок по учету кадров;

- одну цветную фотографию формата 3 x 4;

- копию документа, удостоверяющего личность (предъявляется лично по прибытию на конкурсный отбор);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- рекомендацию о включении гражданина в резерв управленческих кадров (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв управленческих кадров).

2.8. Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

2.9. Документы на участие в конкурсе представляются в отдел в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в специальном журнале в день их поступления, при этом кандидату выдается расписка о приеме документов.

Документы, предоставленные по истечении срока представления документов для участия в конкурсе, не принимаются.

2.10. Предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных настоящим Положением, является основанием для принятия комиссией решения об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе, о чем кандидат письменно извещается в течение трех дней со дня получения документов комиссией.

Кандидат до истечения срока представления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в комиссию.

2.11. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены.

2.12. Кандидат имеет право отозвать свое заявление на участие в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

1. Порядок проведения конкурса по формированию

резерва управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

В случае если в срок, установленный распоряжением администрации городского поселения Андра о проведении конкурса, документы были представлены менее чем двумя кандидатами или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, комиссия принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более 30 дней со дня принятия решения комиссией.

На основании решения комиссии отдел готовит проект распоряжения администрации городского поселения Андра о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, информация об этом размещается в средствах массовой информации и на официальном веб-сайте городского поселения Андра.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. При проведении первого этапа конкурса членами комиссии в отсутствии кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает кандидатов на наличие высшего образования по определенной специальности, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

Об итогах первого этапа конкурса комиссия письменно извещает кандидатов не позднее пяти рабочих дней после проведения первого этапа конкурса.

3.4. По итогам первого этапа комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

3.5. Второй этап конкурса проводится не позднее 30 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.6. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

3.7. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за 3 дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

3.8. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в форме индивидуального собеседования, по установленным критериям, позволяющим оценить:

- профессиональные знания и навыки, связанные с исполнением полномочий по должности руководителя муниципального учреждения;

- достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

- ориентацию на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культуру речи, коммуникабельность.

3.9. Неявка кандидата на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

3.10. С учетом результатов оценочных мероприятий комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании председателя, заместителя председателя и членов комиссии принимает одно из следующих решений:

- признать победителем кандидата и включить в резерв управленческих кадров;

- отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

Решение комиссии принимается в отсутствии кандидатов.

Если два и более кандидата по итогам конкурсного отбора набрали одинаковое количество голосов, комиссия признает победителем того кандидата, за которого проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.11. Решением комиссии участники резерва управленческих кадров распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей согласно п. 1.3 настоящего Положения.

3.12. Решение комиссии оформляется в течение 2 дней протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней распоряжения администрации городского поселения Андра о зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров.

3.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

3.14. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров размещается в течение 15 дней со дня издания распоряжения администрации городского поселения Андра на официальном веб-сайте городского поселения Андра.

3.15. По результатам проведения конкурса отделом оформляется [список](#P436) лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителя МКУК «КДЦ «Лидер» (далее - список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров), согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.16. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок 5 лет.

3.17. Резерв управленческих кадров пополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год, с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должности руководителя муниципального учреждения.

3.18. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

3.19. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен.

3.20. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями, подлежат хранению в течение одного года со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. После истечения указанного срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

3.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения второго этапа конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

3.22. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;

- всем кандидатам по результатам конкурса отказано во включении в резерв управленческих кадров.

Решение о признании конкурса не состоявшимся направляется главе городского поселения Андра, который на основании данного решения принимает решение о проведении повторного конкурса. Решение о проведении повторного конкурса оформляется распоряжением администрации городского поселения Андра.

3.23. По решению комиссии конкурс признается недействительным в случае представления лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов.

3.24. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

1. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Основной задачей работы с гражданами, включенными в резерв управленческих кадров, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

4.2. Работа с гражданами, включенными в резерв управленческих кадров проводится в соответствии с мероприятиями, предусмотренными индивидуальными [планами](#P555) подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план), согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, разрабатывается заместителем главы администрации городского поселения Андра, на должность руководителя муниципального учреждения, с привлечением лиц, включенных резерв управленческих кадров, наставника (при наличии), в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв на 5 лет.

4.4. Индивидуальный план подготовки включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки лица, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности руководителя муниципального учреждения.

Выбор вида, количества и тематической направленности мероприятий для лиц, включенных в резерв управленческих кадров определяется с учетом уровня готовности к замещению руководящих должностей.

4.5. Индивидуальные планы подготовки составляются в трех экземплярах, утверждаются главой городского поселения Андра, из них один экземпляр передается лицу, включенному в резерв управленческих кадров, один экземпляр находится у заместителя главы администрации поселения для контроля за его исполнением, один экземпляр хранится в отделе.

4.6. Ежегодно до 01 апреля лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана, согласно приложению № 4 к Положению. Заместитель главы администрации поселения дает оценку исполнения плана и согласовывает отчет. Отчет о выполнении индивидуального плана утверждается главой городского поселения Андра и передается в отдел.

4.7. Отдел осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов обучения.

4.8. По результатам согласования и утверждения отчета о выполнении индивидуального плана может быть проведена корректировка индивидуального плана обучения.

4.9. Мероприятия индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, финансируются за счет средств местного бюджета.

4.10. В целях обеспечения эффективности обучения и оказания содействия в профессиональном развитии представителей «перспективного» уровня в течение 30 дней с даты их включения в резерв управленческих кадров может быть назначен наставник.

4.11. Кандидатуры наставников рассматриваются и рекомендуются решением комиссии.

Наставники подбираются из числа лиц, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом, проявляющих способности к воспитательной работе, имеющих системное представление о деятельности на конкретной руководящей должности, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.12. В случае назначения наставника из работников органов местного самоуправления городского поселения Андра наставник утверждается распоряжением администрации городского поселения Андра.

В случае расторжения трудового договора с наставником, а также по иным основаниям (при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества) рассматривается вопрос о замене наставника на другую кандидатуру.

4.13. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

4.14. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов обучения, обсуждение вопросов, связанных с их выполнением; контроль за их своевременным выполнением;

- содействие участникам резерва в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;

- оказание консультативной помощи участникам резерва в соответствии с компетенцией наставника;

- привлечение участников резерва к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях;

- изучение итогов выполнения индивидуальных планов обучения и внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участников резерва;

- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана обучения.

4.15. Наставник имеет право:

- запрашивать информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;

- вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов обучения, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

4.16. Представители «базового» и «перспективного» уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению комиссии с соблюдением последовательности уровней.

4.17. Критериями перевода представителей «базового» и «перспективного» уровней на вышестоящий уровень резерва являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

- положительная оценка наставника;

- отсутствие в статусе временно неработающего.

1. Порядок использования резерва управленческих кадров

5.1. Вакантная должность руководителя муниципального учреждения замещается из резерва управленческих кадров за исключением следующих случаев:

1) отказ в письменном виде лица, состоящего в резерве управленческих кадров от предложенной должности;

2) несоответствие лица, состоящего в резерве управленческих кадров квалификационным требованиям по соответствующей должности на момент назначения на вакантную должность.

5.2. Глава городского поселения Андра имеет право привлекать лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, для замещения временно отсутствующего руководителя муниципального учреждения (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров для

замещения должности руководителя

МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»,

в отношении которого администрация городского

поселения Андра выступает единственным

учредителем

В комиссию по формированию резерва

управленческих кадров для замещения должности

руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер».

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Замещаемая должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров для

замещения должности руководителя

МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»,

в отношении которого администрация городского

поселения Андра выступает единственным

учредителем

[**Список**](#P436)

лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фами-лия, имя, отчест-во | Дата рож-дения | Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, специальность, квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения) | Место службы (работы), замещае-мая (занимае-мая) должность | Стаж работы по специа-льности | Дата проведения конкурсного отбора о включении в резерв управленчес-ких кадров | Наименование должности, для замещения которой лицо включено в резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров (наименование и номер документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Резерв управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»,  в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем | | | | | | | | |
| 1.1. «Высший» уровень готовности | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. «Базовый» уровень готовности | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. «Перспективный» уровень готовности | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих кадров для

замещения должности руководителя

МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»,

в отношении которого администрация городского

поселения Андра выступает единственным

учредителем

УТВЕРЖДАЮ

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в резерв управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер» на должность директора учреждения.

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_\_ годы

обучение, практическую подготовку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
| «Правовая подготовка» | | | |
| 1. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района |  |  |
| 2. | Изучение современной научной и учебной литературы по вопросам управления и психологии |  |  |
| 3. | ….. |  |  |
| «Специальная подготовка» | | | |
| 1. | Получение знаний по должности, на которую зачислен в резерв.  Изучение должностной инструкции, Положения (Устава, иных документов) о муниципальном учреждении |  |  |
| 2. | Временное исполнение должностных обязанностей в период отсутствия основного работника, замещающего должность, на которую зачислен в резерв |  |  |
| 3. | Изучение информационных систем, связанных с исполнением обязанностей |  |  |
| 4. | Участие в тематических семинарах, круглых столах, научно-практических конференциях по обсуждению конкретных проблем (подготовка докладов) |  |  |
| 5. | Изучение морально-этических аспектов управленческой деятельности, совершенствование культуры управления |  |  |
| 6. | Изучение психологии управления, эффективной деятельности руководителя и самоуправления |  |  |
| 7. | ….. |  |  |
| 8. | Составление отчета по результатам выполнения индивидуального плана подготовки |  |  |

Резервист:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 4

к Положению о резерве управленческих кадров для

замещения должности руководителя

МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»,

в отношении которого администрация городского

поселения Андра выступает единственным

учредителем

УТВЕРЖДАЮ

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана подготовки

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленный(ая) в резерв управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «КДЦ «Лидер» на должность директора учреждения.

Отчетный период: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Итоги выполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня.

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

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

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

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

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности.

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

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

Заместитель главы администрации г.п. Андра (подпись)

В [разделе 1](#Par633) указываются итоги теоретической подготовки: прохождения курсов повышения квалификации, участие в семинарах (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), в конференциях, круглых столах, (указывается форма участия, тема и организатор), самоподготовка и др. формы.

В [разделе 2](#Par640) указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения).

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «07» марта 2017 года № 66

**Положение**

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров

для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о резерве управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер», в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем (далее – муниципальное учреждение), утвержденным настоящим постановлением, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя муниципального учреждения (далее – резерв управленческих кадров).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

1. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Координирует деятельность администрации городского поселения Андра по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров.

2.2. Организует и проводит конкурс для включения в резерв управленческих кадров.

2.3. Дает заключения, необходимые для принятия главой городского поселения Андра решений об исключении лица из резерва управленческих кадров.

2.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

2.5. Готовит предложения главе городского поселения Андра, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва управленческих кадров.

2.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Положением о резерве управленческих кадров для замещения должности руководителя МКУК «Культурно-досуговый центр «Лидер», в отношении которого администрация городского поселения Андра выступает единственным учредителем, и другими правовыми актами администрации городского поселения Андра, регулирующими вопросы резерва управленческих кадров.

1. Права комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы от структурных подразделений администрации городского поселения Андра, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Октябрьского района.

3.4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

1. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. На заседании комиссии могут присутствовать работники администрации городского поселения Андра, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов, путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

4.5. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.6. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.7. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;

- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

4.9. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии без права замены;

- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.