Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров

для назначения на вакантные должности

руководителей муниципальных учреждений культуры

Артемовского городского округа и

муниципальных образовательных учреждений

дополнительного образования детей

Артемовского городского округа, подведомственных

Управлению культуры Администрации

Артемовского городского округа

ОТЧЕТ

гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Артемовского городского округа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Информация об исполнении |
| 1. | Повышение образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки) |  |
| 2. | Самообразование |  |
|  | 1. Изучение нормативной и правовой базы |  |
|  | 1. Изучение нормативной и правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по соответствующей должности |  |
|  | 1. Изучение планов работы и деятельности соответствующего учреждения |  |
| 3. | Участие в семинарах, конференциях |  |
| 4. | Приобретение навыков работы по должности |  |
|  | 1. Временное замещение должности на период отсутствия руководителя, замещающего эту должность на постоянной основе |  |
|  | 1. Работа в составе рабочих групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности |  |
|  | 1. Подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности |  |
|  | 1. Участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию соответствующей должности |  |
|  | Иные мероприятия |  |

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата составления отчета)*

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров

для назначения на вакантные должности

руководителей муниципальных учреждений культуры

Артемовского городского округа и

муниципальных образовательных учреждений

дополнительного образования детей

Артемовского городского округа, подведомственных

Управлению культуры Администрации

Артемовского городского округа

ОТЧЕТ

Налимовой Светланы Юрьевны,

заведующего художественно-постановочной частью

Муниципального бюджетного учреждения культуры

Артемовского городского округа Дворец Культуры им.А.С. Попова, зачисленной в резерв управленческих кадров для назначения на вакантную должность директора Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа Дворец Культуры им.А.С. Попова

за 2014год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Информация об исполнении |
| 1. | Повышение образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки) |  |
| 2. | Самообразование |  |
|  | 1) Изучение нормативной и правовой базы |  |
|  | 2) Изучение нормативной и правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по соответствующей должности | Приказ Министерства культуры России от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям |
|  | 3)Изучение планов работы и деятельности соответствующего учреждения | Ежемесячно |
| 3. | Участие в семинарах, конференциях | - |
| 4. | Приобретение навыков работы по должности |  |
|  | 1) Временное замещение должности на период отсутствия руководителя, замещающего эту должность на постоянной основе | На период отпуска  с 06.10.2014 по 02.11.2014 |
|  | 2) Работа в составе рабочих групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности | - |
|  | 3) Подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности | - |
|  | 4) Участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию соответствующей должности | - |
|  | Иные мероприятия |  |

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата составления отчета*