



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ШАДРИНСКОЕ"**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2015 г.

№ 57

д. Шадрино

О резерве управленческих кадров муниципального образования  
«Шадринское»

В целях совершенствования муниципального управления, реализации государственной кадровой политики, эффективного использования резерва управленческих кадров и во исполнении Указа Главы Удмуртской Республики от 22 июля 2015 года № 151 «О резерве управленческих кадров Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Шадринское» **п о с т а н о в л я е т**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Шадринское».
2. Совету депутатов и Администрации муниципального образования «Шадринское» обеспечить координацию работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шадринское».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителей Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Шадринское».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава

Е.Ф.Быкова

**ПОРЯДОК**  
**формирования и подготовки резерва управленческих кадров**  
**муниципального образования «Шадринское»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Шадринское» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Шадринское».

3. Формирование и подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в рамках реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 27 августа 2014 года № 880 (далее - программа «Муниципальное управление»).

4. Целью формирования резерва управленческих кадров является совершенствование системы муниципального управления посредством подбора и расстановки управленческих кадров.

5. Основными задачам формирования резерва управленческих кадров являются:

- формирование состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития Сарапульского района;
- обеспечение эффективности использования кадрового потенциала, своевременного замещения управленческих должностей квалифицированными специалистами;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма;
- сокращение периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности.

6. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики;

- 2
- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
  - добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
  - единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
  - объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
  - профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
  - эффективности использования резерва управленческих кадров; преимущественного права назначения из резерва управленческих кадров;
  - непрерывности работы с резервом управленческих кадров.

7. Резерв управленческих кадров формируется по следующим целевым группам:

- 1) руководители и заместители руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Шадринское»;
- 2) руководители органов местного самоуправления муниципальных образований-поселений.

## **II. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

8. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется по результатам конкурсного отбора.

9. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- проживание на территории Удмуртской Республики;
- возраст от 30 до 50 лет;
- наличие высшего образования;
- не менее 5 лет опыта управленческой деятельности;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в три этапа:

- первый этап - размещение объявления о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров, прием документов и квалификационный отбор;
- второй этап - проведение конкурсных испытаний;
- третий этап - утверждение резерва управленческих кадров на Совете по кадровой политике.

11. На первом этапе решение о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров принимается председателем Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

12. Объявление о начале конкурсного отбора размещается Администрацией на Официальном сайте Сарапульского района в сети «Интернет» на страничке МО «Шадринское» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Shadrino/>

В размещаемом объявлении указываются требования, предъявляемые к кандидатам в резерв управленческих кадров, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, контактные данные.

13. Прием документов проводится Советом по кадровой политике при главе муниципального образования (далее - совет). Органы местного самоуправления – поселений направляют документы кандидатов в Совет по кадровой политике при Главе муниципального образования. В состав Совета включаются представители образовательных организаций, политических партий, иных общественных организаций зарегистрированных на территории Сарапульского района..

14. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет в комиссию органа (совет) следующие документы:

- личное заявление по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку (на бумажном носителе);

- анкету резерва управленческих кадров по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку (на бумажном носителе и в электронном виде);

- копию паспорта (на бумажном носителе);

- копию трудовой книжки (на бумажном носителе);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (на бумажном носителе);

- копию проектного предложения кандидата на включение в резерв управленческих кадров, составленного с учетом требований, установленных приложением 3 к настоящему Порядку (на бумажном носителе и в электронном виде).

15. Совет по кадровой политике при Главе муниципального образования проводит квалификационный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров.

Квалификационный отбор кандидатов для представления в резерв управленческих кадров включает в себя:

- анализ представленных кандидатами документов;

- проверку сведений, представленных кандидатами;

- оценку проектных предложений, представленных кандидатами, и направление в Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики заключений на проектные предложения.

16. Кандидат не допускается к участию в конкурсных испытаниях в случаях его несоответствия установленным пунктом 9 настоящего Порядка квалификационным требованиям, несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления заведомо ложных сведений, не прохождения квалификационного отбора.

17. По итогам первого этапа формирования резерва управленческих кадров Совет принимает одно из следующих решений:

- допустить кандидата к участию в конкурсных испытаниях и направить его документы в Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

- отказать кандидату в участии в конкурсных испытаниях.

18. Органы местного самоуправления-поселений представляют документы не более 2 кандидатов по второй целевой группе, указанной в пункте 7 настоящего Порядка.

19. Второй этап включает в себя проведение конкурсных испытаний.

Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных испытаний в рамках второго этапа конкурсного отбора доводится до кандидата не позднее, чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора.

Конкурсные испытания включают в себя:

- презентацию проектного предложения кандидата;
- индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом;
- тестирование кандидата.

Перечень конкретных конкурсных испытаний и критерии оценки утверждаются Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

По итогам конкурсных испытаний Совет по кадровой политике формирует список кандидатов, успешно прошедших конкурсные испытания и направляет данный список для рассмотрения в Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики и в Совет по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики.

20. На третьем этапе Совет по кадровой политике при Главе муниципального образования рассматривает представленные кандидатуры и утверждает резерв управленческих кадров.

21. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на Официальном сайте Сарапульского района в сети «Интернет» на страничке МО «Шадринское».

22. Срок пребывания в резерве управленческих кадров без прохождения повторных конкурсных процедур составляет не более трех лет.

### **III. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, использование резерва управленческих кадров**

23. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в рамках реализации подпрограммы «Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Удмуртской Республики».

24. Подготовка резерва управленческих кадров включает в себя:

- 1) разработку индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года;
- 2) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации за счет средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Удмуртской Республики»;
- 3) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Удмуртской Рес-

публики, государственными органами Удмуртской Республики и органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, в том числе работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний;

4) организация стажировок в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, государственных органах Удмуртской Республики и органах местного самоуправления в Удмуртской Республике;

5) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам государственного управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);

6) участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

25. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, составляемым по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на три года и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенные в пункте 26 настоящего Порядка, и утверждается лицом, ответственным за работу с резервом управленческих кадров.

Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, определяется руководителем исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного самоуправления в Удмуртской Республике.

26. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 15 ноября текущего года представляет лицу, ответственному за работу с резервом управленческих кадров, отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

Комиссия органа (совет) ежегодно в срок до 1 декабря оценивает выполнение индивидуального плана профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или направлении сведений о нем в Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики для исключения его из состава резерва управленческих кадров.

27. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики на основании представленной информации комиссией органа (советом).

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

- 1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- 2) назначение на должность, указанную в пункте 7 настоящего Порядка;
- 3) отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменном виде;
- 4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;
- 5) по личному заявлению.

28. Использование резерва управленческих кадров включает в себя:

1) ведение Единой формы учета резерва управленческих кадров Удмуртской Республики и занесение информации о лицах<sup>2</sup>, вновь включенных в резерв управленческих кадров, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Ведение Единой формы учета резерва управленческих кадров Удмуртской Республики осуществляется Управлением государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

2) получение от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике необходимой информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных;

3) рассмотрение кандидатур из резерва управленческих кадров для назначения на должности по целевым группам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;

4) направление информации на отдельных кандидатов по решению Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики для включения в резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа;

5) подготовку отчетов о состоянии резерва управленческих кадров;

б) хранение персональных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

29. Информирование о деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров осуществляется путем размещения на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети «Интернет» информации следующего содержания:

- правовых актов о резерве управленческих кадров;
- списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;
- списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа от Удмуртской Республики;
- положения о Совете по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики;
- информации о назначениях лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

#### **IV. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

30. Анализ организации работы с резервом управленческих кадров и его использования проводится ежегодно Управлением государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

31. Эффективность работы с резервом управленческих кадров определяется по следующим показателям:

1) количество лиц, назначенных на должности, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, из резерва управленческих кадров;

2) количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;

3) количество лиц, успешно прошедших обучение по программе подготовки резерва управленческих кадров или по специализации;

4) количество лиц, успешно выполнивших индивидуальный план профессионального развития

Приложение 1  
к Порядку формирования  
и подготовке резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
«Шадринское»

Председателю Комиссии (совета)  
по формированию резерва управленческих кадров  
Главе Администрации МО «Шадринское»  
Быковой Е.Ф.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления УР)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование занимаемой должности с указанием ме-  
ста работы (службы))

Телефон: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Соколовское».

С документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора, и требованиями к кандидатам ознакомлен (а).

Согласен(на):

на прохождение конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров;  
на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров;

на передачу моих персональных данных ответственным за формирование и подготовку резерва управленческих кадров Удмуртской Республики, а также на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагаю документы:

1. Анкета резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Анкета  
резерва управленческих кадров**

Место  
для  
фотографии

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

2. **Изменение Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. **Гражданство:** \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. **Паспорт или документ его заменяющий:** \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. **Дата рождения:**

число		месяц		год		

6. **Место рождения:** \_\_\_\_\_

7. **Домашний адрес** (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_ (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. **Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): \_\_\_\_\_

9. **Семейное положение:**

**женат**  
(замужем)

**холост**  
(не замужем)

**вдовец**  
(вдова)

**разведен**  
(разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. **Наличие детей:**

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	2	Пол	Дата рождения

### 11. Национальность:

(не является обязательным для заполнения)

### 12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:

\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем
-			
-			

### 13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

### 14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

\_\_\_\_\_

### 15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье

<b>Даты начала и окончания обучения</b>	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	<u>2</u> (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
<b>Уровень образования</b> (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
<b>Форма обучения</b> (очная, вечерняя, заочная)						
<b>Полное наименование учебного заведения</b> (с указанием адреса учебного заведения)						
<b>Факультет</b>						
<b>Специальность по диплому</b>						
<b>Специализация</b>						
<b>Тема работы</b> (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						

**Если есть:**

**Ученое звание** \_\_\_\_\_

**Ученая степень** \_\_\_\_\_

**Научные труды (сколько и в каких областях)** \_\_\_\_\_

**Изобретения (сколько и в каких областях)** \_\_\_\_\_

\* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 – управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

### 16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

<b>Формальные характеристики повышения квалификации</b>	<b>Последовательность обучения</b>					
	<b>I</b>		<b>II</b>		<b>III</b>	
<b>Даты начала и окончания обучения</b>	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (число, месяц, год)	_____ (число, месяц, год)	_____ (число, месяц, год)	_____ (число, месяц, год)	_____ (число, месяц, год)	_____ (число, месяц, год)
<b>Вид программы</b> (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						

		2	
<b>Название организации, учебного заведения</b>			
<b>Место проведения программы</b> (страна, город)			
<b>Тема программы</b>			
<b>Вид итогового документа</b> (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

**17. Участие в общественных организациях:**  
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

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

**18. Место работы в настоящее время:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

**19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности** (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

**Стаж работы, лет:**

общий \_\_\_\_\_  
управленческий \_\_\_\_\_ 2  
государственной службы \_\_\_\_\_

**20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:**

\_\_\_\_\_

**21. Были ли Вы судимы, когда и за что** \_\_\_\_\_

**22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений**

\_\_\_\_\_

**24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента**

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

**26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:**

положительно	отрицательно
+	

**27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):**

\_\_\_\_\_

**28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

\_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального образования «Соколовское».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Я согласен на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (ф.и.о., контактная информация, фотографии, информации об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) \_Администрацией МО «Соколовское»\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (органа местного самоуправления в УР)

и передаче их в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики для формирования базы данных резерва управленческих кадров Удмуртской Республики, а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к проектному предложению кандидата на включение**  
**в резерв управленческих кадров**

1. Содержание проектного предложения представляет собой описание разработанного и предлагаемого претендентом проекта, направленного на решение стратегических задач социально-экономического развития Удмуртской Республики, муниципальных образований в Удмуртской Республике, и включает в себя:

- цель проектного предложения;
- описание социально-экономической проблемы, на решение которой направлено проектное предложение;
- основные механизмы, пути решения указанной проблемы; ожидаемые результаты реализации проектного предложения; социальный эффект проектного предложения (как реализация оригинальной идеи повлияет на качество жизни населения страны, региона, муниципального образования);
- описание основной линии профессионального поведения как будущего руководителя в решении государственных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и иных задач, связанных с реализацией проектного предложения.

Проектное предложение должно сопровождаться презентационными материалами, которые представляются на заседании Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики при проведении ею конкурсных испытаний (процедур) в рамках конкурсного отбора.

2. Требование к оформлению: объем текста не более 10 страниц.

3. Критерии оценки:

- соответствие стратегическим целям социально-экономического развития Удмуртской Республики;
- наличие инновационной составляющей проектного предложения; реалистичность и достижимость целей проектного предложения; выполнимость: наличие ресурсов, устойчивость проектного предложения, поддержка со стороны населения; социальная значимость;
- влияние результатов проекта на социально-экономическое развитие Удмуртской Республики.





**Индивидуальный план подготовки  
лица, включенного в резерв управленческих кадров  
на период с 20 \_\_\_ г. по 20 \_\_\_ г.**

1.	Ф.И.О. резервиста	
2.	Должность в резерве	
3.	Дата включения в резерв	
4.	Место работы	
5.	Занимаемая должность	
6.	Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, ученая степень, ученое звание)	
7.	Дополнительное профессиональное образование за предыдущие 3 года (вид образования, дата, образовательная организация, наименование программы)	
8.	Цели развития резервиста (приобретение, совершенствование, закрепление знаний и навыков в определенной области)	
9.	Ф.И.О. должность лица, ответственного за подготовку кандидата	

**1. Повышение квалификации**

Дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения	Вид дополнительного профессионального образования	Наименование образовательной организации	Наименование учебной программы (семинара)	Продолжительность обучения (количество часов)

**2. Самостоятельная подготовка**

Наименование нормативного правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления	Срок изучения правового акта	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта	Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица, ответственного за проведение собеседования с кандидатом <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ответственным за работу с резервом кадров определяется лицо для проведения собеседования по необходимым направлениям

3. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития государственного и муниципального управления<sup>2</sup>

Сроки проведения мероприятия	Название мероприятия	Форма участия в мероприятии

4. Стажировка

Сроки стажировки	Наименование органа	Цель стажировки, планируемые мероприятия	Результаты стажировки

5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития государственного и муниципального управления

Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа	Форма участия

6. Заключение комиссии по формированию резерва управленческих кадров о результатах выполнения индивидуального плана профессионального развития<sup>3</sup>

Дата	Цели развития резервиста	Достижение цели <sup>4</sup>	Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата

7. Рекомендации комиссии органа (совета)

Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план профессионального развития (при необходимости)	Рекомендации об оставлении резервиста в составе резерва управленческих кадров или исключения из резерва управленческих кадров	Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата

Председатель комиссии (совета)

по формированию резерва \_\_\_\_\_

С результатами ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих группах, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, участие в координационных и совещательных органах по разработке социально значимых проектов и программ, участие в специально организованных семинарах с целью выработки навыков решения основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами

<sup>3</sup> Заполняется ежегодно по результатам выполнения запланированных мероприятий

<sup>4</sup> Достижение поставленной цели (оценивается по степени: нет прогресса, частично достигнута, полностью достигнута, достигнута с превышением)