

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "09 " марта 2021 г. № 217

 г. Калач

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 01.08.2008 № Пр-1573, в целях реализации общей Концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 15 июля 2020 г. N 655 «О резерве управленческих кадров в Воронежской области», в целях совершенствования муниципального управления, повышения эффективности организации работы по формированию резерва управленческих кадров района, администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе (прилагается).

2.Постановление администрации Калачеевского муниципального района от 21.09.2020 года № 594 «Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров Калачеевского муниципального района» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике муниципальных нормативных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Бондареву М.Л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрацииКалачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Приложение к постановлению администрации Калачеевского муниципального района от «09» марта 2021г. № 217

Положение о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

1. Общие положения

* 1. Положение о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе (далее-Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров и исключения из резерва управленческих кадров.
	2. Резерв управленческих кадров – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.4. Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- обеспечить своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- осуществлять планомерное личностно – профессиональное развитие управленческих кадров;

- создать условия для развития кадрового потенциала муниципальных учреждений и предприятий.

1.5. Работа с муниципальным резервом управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- принцип планомерного подбора и подготовки кадров для замещения управленческих должностей;

-принцип комплексного подхода к оценке личностно – профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- принцип постоянного совершенствования личностно – профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.6. Численность резерва управленческих кадров определяется исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

1.7. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях, согласно приложению № 1 к Положению.

Документы лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в течение всего срока нахождения их в резерве управленческих кадров и в течение трех лет после исключения из него. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

1.8. Нахождение лиц в резерве управленческих кадров допускается на период не более 3 лет.

1.9. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров создается Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калачеевского муниципального района.

Порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе Воронежской области (далее - Комиссия) и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Калачеевского муниципального района (далее – администрация).

1.10. Организационную, координирующую, методическую функцию по формированию и работе с резервом управленческих кадров выполняет отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации (далее-отдел).

1.11. Контрольную функцию за формированием и работой с резервом управленческих кадров осуществляет заместитель главы администрации –руководитель аппарата администрации.

2. Требования к кандидатам в резерв управленческих кадров

 2.1. В резерв управленческих кадров могут рассматриваться кандидатуры граждан, соответствующих установленным в данном Положении требованиям.

 Общие требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров:

 1) наличие гражданства Российской Федерации;

 2) возраст - от 25 до 50 лет;

 3) высшее образование;

 4) стаж работы по направлению деятельности – не менее 3 лет;

 5) владение знаниями в области современных цифровых технологий;

 6) отсутствие судимости (не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке).

 2.2. Специальные требования к занятию управленческих должностей:

1) Лица, включаемые в муниципальный резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий:

- целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего способностями к управлению.

2) Лица, включаемые в резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется из кандидатов, соответствующих предъявляемым требованиям.

3.2. Формирование муниципального резерва управленческих кадров осуществляется одним из следующих способов:

- по результатам открытого конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров (далее – конкурсный отбор);

- по результатам отбора кандидатов из числа специалистов органов местного самоуправления, специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и предприятиях (далее-внутренний отбор).

3.3. При формировании резерва управленческих кадров (вне зависимости от способа формирования) осуществляется оценка соответствия требованиям к занятию управленческих должностей и личностно – профессиональные качества кандидатов (далее – оценка кандидатов).

3.4. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров могут быть рекомендованы:

1) высшими, главными должностными лицами органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района.

2) главой Калачеевского муниципального района;

3) председателем Территориальной избирательной комиссии Калачеевского района Воронежской области;

4) председателем Контрольно – счетной палаты Калачеевского муниципального района Воронежской области;

5) руководителями муниципальных учреждений и предприятий Калачеевского муниципального района;

6) руководителями общественных организаций Калачеевского района.

Рекомендация на кандидата заполняется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1. Открытый конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров

3.1.1. Конкурсный отбор кандидатов проводится в два этапа.

3.1.2. Решение о проведении конкурсного отбора принимается распоряжением администрации.

 Объявление о конкурсном отборе публикуется районной газете «Калачеевские зори». Объявление должно содержать информацию о сроках, месте и способах подачи заявок на участие в конкурсном отборе, а также о порядке получения дополнительной информации.

 Объявление также размещается на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет.

Объявление на официальном сайте должно содержать информацию о сроках, месте и способах подачи заявок на участие в конкурсном отборе, общих и специальных требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.1.3 Для участия в конкурсном отборе кандидатам в течение 30 дней со дня размещения и опубликования объявления о начале конкурсного отбора необходимо представить в Комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 3 к Положению;

- анкету кандидата по форме согласно приложению № 4 к Положению;

- паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ;

- справка об отсутствии судимости;

- документ, подтверждающий участие в федеральных и региональных кадровых программах, проектах и конкурсах (для победителей, финалистов и полуфиналистов (при наличии));

- документ (документы) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

- трудовая книжка (или заверенная по месту работы копия трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности;

- документы о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 5 к Положению;

- две фотографии для документов (3 на 4 см.);

- иные документы по желанию кандидата.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме и дальнейшем участии в конкурсном отборе.

3.1.4. В течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, представленных кандидатами для участия в отборе, Комиссия осуществляет первичное ранжирование кандидатов на основе анализа представленных документов.

3.1.5. По результатам первичного ранжирования Комиссия принимает решение об уровне готовности кандидата к занятию управленческих должностей, о соответствии кандидата требованиям к управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв, а также квалификационным требованиям к иным управленческим должностям.

По результатам первичного ранжирования Комиссия подводит итоги первого этапа и формирует список кандидатов, рекомендованных к допуску ко второму этапу конкурса. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.1.6. Кандидатам сообщается о допуске к участию (отказе в участии) в во втором этапе конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о допуске группы кандидатов ко второму этапу.

3.1.7. Информация о сроках проведения, месте и времени второго этапа конкурсного отбора доводится до кандидатов не позднее, чем за три календарных дня до начала второго этапа конкурсного отбора.

3.1.8. Второй этап конкурсного отбора представляет собой оценку личностно – профессиональных ресурсов кандидатов.

Конкурсной Комиссией могут применяться следующие методы оценки:

- тестирование;

- проведение групповых дискуссий;

- подготовка и защита проектных предложений;

- индивидуальное собеседование;

- иные методы оценки.

3.1.9. После завершения второго этапа конкурсного отбора Комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора и включении их в муниципальный резерв управленческих кадров.

На основании решения Комиссии, администрацией принимается распоряжение о включении победителей в резерв управленческих кадров.

3.1.10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсном отборе, сообщается о результатах второго этапа конкурсного отбора в течение 3 дней со дня принятия решения о включении в резерв управленческих кадров.

Члены Комиссии не вправе разглашать и передавать третьим лицам информацию об итогах оценки кандидатов.

3.1.11. Информация о результатах конкурсного отбора, списочный (персональный) состав победителей конкурсного отбора (с указанием фамилии, имени, отчества) размещаются на сайте администрации Калачеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня принятия распоряжения администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области об утверждении муниципального резерва управленческих кадров.

3.2. Отбор кандидатов из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления

и специалистов, работающих в подведомственных организациях

3.2.1. Формирование муниципального резерва управленческих кадров может проходить по результатам отбора кандидатов из числа специалистов органов местного самоуправления и специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и на предприятиях.

3.2.2. Решение о необходимости проведения внутреннего отбора в резерв управленческих кадров из числа муниципальных служащих и специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и на предприятиях принимается главой администрации.

Отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы направляет решение главы администрации руководителям органов местного самоуправления, заместителям главы администрации, руководителям отделов администрации с правами юридического лица, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации.

3.2.3. Кандидаты из числа муниципальных служащих и специалистов, работающих в подведомственных учреждениях и на предприятиях, в целях отбора в резерв управленческих кадров в течение 30 календарных дней представляют в Комиссию:

- личное заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- анкету кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

- справка об отсутствии судимости (для специалистов муниципальных учреждений и предприятий);

- две фотографии для документов (3 на 4 см.)

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме и дальнейшем участии в отборе.

3.2.4. На основе анализа представленных документов в течение 7 календарных дней Комиссия осуществляет первичное ранжирование кандидатов, формируя список кандидатов, рекомендованных к допуску ко второму этапу отбора.

По результатам первичного ранжирования Комиссия подводит итоги первого этапа и формирует список кандидатов, рекомендованных к допуску ко второму этапу отбора. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.5. Кандидатам сообщается о допуске к участию (отказе в участии) в во втором этапе внутреннего отбора в течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о допуске группы кандидатов ко второму этапу.

3.2.6. В рамках второго этапа внутреннего отбора оценка личностно-профессиональных качеств (компетенций) осуществляется посредством:

- проведения тестирования кандидатов;

- проведения групповой оценки кандидатов;

- проведения индивидуальных собеседований с кандидатами;

- выполнения иных заданий (при необходимости).

3.2.7. По результатам указанной оценки Комиссия принимает решение о соответствии кандидата установленным требованиям, об уровне готовности кандидата к занятию управленческих должностей, о включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

3.2.8. После завершения второго этапа внутреннего отбора Комиссия принимает решение о победителях отбора и включении их в муниципальный резерв управленческих кадров.

На основании решения Комиссии, администрацией принимается распоряжение об утверждении муниципального резерва управленческих кадров.

3.2.9. Кандидатам, участвовавшим в отборе, сообщается о результатах второго этапа конкурсного отбора в течение 3 дней со дня принятия решения о включении в резерв управленческих кадров.

Члены Комиссии не вправе разглашать и передавать третьим лицам информацию об итогах оценки кандидатов.

3.2.10. Информация о результатах внутреннего отбора, списочный (персональный) состав лиц, включенных в резерв управленческих кадров (с указанием фамилии, имени, отчества) размещаются на сайте администрации Калачеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня принятия распоряжения администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области об утверждении муниципального резерва управленческих кадров.

4. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв правленческих кадров

4.1. По результатам изучения и оценки личностно – профессиональных ресурсов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, разрабатываются соответствующие планы личностно – профессионального развития.

4.2. В индивидуальных планах профессионального развития отражаются направления и способы личностно – профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

 Индивидуальные планы профессионального развития формируются на основе типовых планов индивидуального профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, предусмотренных приложением 6 к настоящему Порядку.

4.3. Личностно – профессиональное развитие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, осуществляется в следующих формах:

- участие в работе коллегиальных органов (советов, коллегий, комиссий, рабочих групп и т.д.), а также мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции, органов местного самоуправления Воронежской области, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

- участие в конференциях, форумах, семинарах, тренингах;

- участие в проектной и экспертной деятельности;

- индивидуальное и групповое консультирование;

- самоподготовка.

4.4. Развитие в управленческой области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта, необходимых для перемещения на вышестоящие должности.

4.5. Развитие в экспертно – профессиональной области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта работы в рамках профессии или предметно – содержательной сферы деятельности.

4.6. Контроль за формированием и выполнением индивидуальных планов профессионального развития лиц, включаемых в резерв управленческих кадров, возлагается на конкретных должностных лиц.

5. Использование муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Основными направлениями использования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещение между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

- реализация с привлечением лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий.

5.2. В случае появления вакантных должностей из числа должностей, на которые сформирован кадровый резерв, назначение на эти должности осуществляется преимущественно из муниципального резерва управленческих кадров.

5.3. Назначение гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, на вакантную должность осуществляется по решению представителя нанимателя и с его согласия.

6. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров

6.1. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

-представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в муниципальный резерв управленческих кадров;

-инициативы лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, об исключении его из муниципального резерва управленческих кадров с его личного согласия;

- истечение срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;

-назначение лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую управленческую должность;

- по обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве управленческих кадров или назначение из муниципального резерва управленческих кадров невозможным, потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть;

- по иным основаниям, предусмотренным порядком формирования и работы с муниципальным резервом управленческих кадров.

6.2. На основании решения Комиссии принимается распоряжение администрации Калачеевского муниципального района об исключении из муниципального резерва управленческих кадров. Лицо, исключенное из муниципального резерва управленческих кадров, уведомляется об этом в течении 5 дней со дня принятия правового акта (в электронной или письменной форме) об исключении из муниципального резерва управленческих кадров.

7. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

7.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года осуществляется оценка эффективности такой работы.

7.2. Основными критериями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров, за отчетный период (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения управленческих должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

- доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. Оценка эффективности работы с резервом по критериям, установленным пунктом 7.2, осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0% до 9% включительно);

- средняя эффективность работы (от 10% до 25% включительно);

- высокая эффективность работы (от 26%).

Приложение № 1 к Положению о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Сведения о лицах, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров Калачеевского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование: высшее учебное заведение, год окончания, специальность/направление подготовки (включая дополнительное образование за последние 5 лет) | Должность и место работы | Орган (организация), рекомендовавший к включению в резерв управленческих кадров (далее – РУК) | Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты | Сведения о включении в РУК (решение/протокол Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров, правовой акт, дата, №) | Сведения об исключении из муниципального РУК (решение/протокол Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров, основание исключения, правовой акт, дата, №) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Рекомендации на кандидата в резерв управленческих кадров Калачеевского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность лица, дающего рекомендацию кандидата в резерв в именительном падеже)

Представляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

Для включения в резерв управленческих кадров Калачеевского муниципального района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Характеристика

 Дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата в резерв управленческих кадров Калачеевского муниципального района:

1) профессиональные знания и опыт;

2) деловые качества (исполнительность, инициативность, организаторские способности, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией и друге сильные стороны);

3) стиль и методы работы кандидата в резерв управленческих кадров (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешить конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами и другие сильные стороны);

4) личностные качества кандидата в резерв управленческих кадров (работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другое);

5) иная необходимая информация.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Положению о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Председателю комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование занимаемой должности

с указанием места работы (службы)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров Калачеевского муниципального района на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю следующие документы на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись)

Приложение № 4 к Положению о резерве управленческих кадров

в Калачеевском муниципальном районе

Анкета кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Изменение Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место

для

фото

1. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство

другого государства - укажите)

1. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

5. Дата рождения

 (число, месяц, год)

1. Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания)

Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Контакты для связи

Домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рабочий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Иностранные языки

|  |  |
| --- | --- |
| Название языка | Степень владения |
| владею свободно | могу объясняться | читаю со словарем |
|  |  |  |  |

10. Образование

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика полученного образования | Образование |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень профессионального образования |  |  |  |
| Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательной организации |  |  |  |
| Специальность, направление подготовки по диплому |  |  |  |

Ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

 Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

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

(при наличии)

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

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

(при наличии)

1. Дополнительное профессиональное образование, полученное за 5 лет, предшествующих дате подачи документов в рабочую группу комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика повышения квалификации | Формы дополнительного профессионального образования |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (число,месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Повышение квалификации/профессиональная переподготовка/ стажировка |  |  |  |
| Название образовательной организации |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |

1. Какие тренинги, семинары Вы посещали ранее? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема | Где | Когда | Что именно понравилось | Что хотелось бы изменить | Что используете на практике |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

13. Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

Профессиональные навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще, реже 1 раза в год, раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютерные навыки: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне | Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Asser, MSSharepoint, MS Project, SAP,FineReader Adone Acrobat, Adone Fhotoshop, Corel Draamweaver Visual Basic,PHP, ASP. Net, MS SQL и другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

Стаж работы:

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Карьерные планы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый) | Близость места работы к дому |  |
| Статус и значимость организации |  |
| Продвижение по карьерной лестнице |  |
| Возможность освоить несколько профессий |  |
| Возможность профессионального роста |  |
|  | Возможность управлять людьми |  |
|  | Высокий социальный статус |  |
|  | Гибкий график работы |  |
|  | Деньги |  |
|  | Интересная работа |  |
|  | Красивый офис |  |
|  | Нормированный рабочий день |  |
|  | Комфортные условия труда |  |
|  | Обучение за счет организации |  |
|  | Признание, ощущение значимости в организации |  |
|  | Работа по специальности |  |
|  | Общение, возможность занять свободное время |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Самореализация |  |
| Ответственная работа с большими полномочиями |  |
| Возможность получения льгот для меня и семьи |  |
| Служение стране |  |
| Стабильность работы и/или организации |  |
| Возможность работы в другом регионе |  |
| Уважение на работе |  |
| Хороший коллектив |  |
| Возможность проявлять инициативу |  |
| На какую целевую управленческую должность претендуете? |  |  |
| Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон, адрес электронной почты) |  |  |
| Перечислите наиболее эффективные на Ваш взгляд формы подготовки и личностно - ­профессионального развития в период нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров |  |  |

16. Почему Вам важно состоять в муниципальном резерве управленческих кадров? (укажите три основных причины нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 5 к Положению о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен (а) на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотография, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) Комиссией по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия) и размещение их в базе данных «Резерв управленческих кадров».

Перечень иной конфиденциальной информации, обрабатываемой Комиссией:

1. Конфиденциальная информация о результатах оценки моих профессиональных и личностных качеств.

2. Сведения, содержащиеся в протоколах методов и методик оценочных процедур.

 Перечень действий с персональными данными:

1. Проведение Комиссией проверочных мероприятий по моим персональным данным.

2. Публикация на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет списка резерва управленческих кадров Калачеевского муниципального района (фамилия, имя, отчество).

3. Обработка методов и методик оценочных процедур с использованием специальных автоматизированных экспертных систем и/или без использования средств автоматизации.

4. Хранение конфиденциальной информации с результатами оценки моих профессиональных и личностных качеств.

 Я, согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям администрации Калачеевского муниципального района, правительства Воронежской области, предприятий учреждений и организаций различных форм собственности и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва управленческих кадров Калачеевского муниципального района.

 Я, проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Комиссией законодательства Российской Федерации и законов Воронежской области.

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6 к Положению о резерве управленческих кадров в Калачеевском муниципальном районе

Типовой план индивидуального профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Калачеевского муниципального района

1. Общая информация о лице, включенном в резерв управленческих кадров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФОТО  | Ф.И.О.Дата рожденияЗамещаемая (занимаемая должность)Дата назначенияУченая степень, ученое звание | Должность резерва управленческих кадров: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Год окончания обучения | Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом |
|  |  |  |

Дополнительное профессиональное образование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования | Наименование дополнительной профессиональной программы | Год прохождения обучения |
| Профессиональная переподготовка  |  |  |
|  |  |  |
| Повышение квалификации  |  |  |
|  |  |  |

Перечень основных профессиональных задач, реализация которых осуществляется в рамках должностных полномочий

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

Имеющийся управленческий опыт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации (органа), замещаемая (занимаемая) должность | Период работы | Общий стаж на этой должности |
| менее 3 лет | от 3 до 5 лет | от 5 до 7 лет | от 7 до 10 лет | более 10 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Личностно – профессиональные достижения

Экспертная деятельность

Наименование организации (органа) в которой проходили советы, комиссии, коллегии, круглые столы, конференции и др.

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

Тематика мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, с какого по какое число проводились мероприятия

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

Личный вклад и практический результат экспертного участия

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

Проектная деятельность

Наименование и краткое содержание проекта

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

Дата подготовки проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практический результат внедрения проекта

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

Роль в проектной деятельности

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

Преподавательская деятельность

Наименование образовательной организации

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

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация

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

Перечень индивидуального плана профессионального развития

Обучающие модули

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование обучающего модуля | Объем обучающего модуля (часов)  |
|  |  |

Коммуникационные мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование коммуникационного мероприятия | Вид мероприятия (форум, конференция, круглый стол) |
|  |  |

Преподавательская деятельность (статус мероприятия – по выбору)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематическая направленность  | Формат мероприятия (лекция, семинар, круглый стол и др) | Категория слушателей (уровень резерва управленческих кадров)  | Дата проведения мероприятия | Оценка по результатам обратной связи (на основании усредненных оценок слушателей, для которых проводилось мероприятие) |
|  |  |  |  |  |

Стажировка (статус мероприятия – обязательный)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы стажировки | Место проведения | Продолжительность  |
|  |  |  |

Проектная деятельность (статус мероприятия – обязательный)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование проектной работы | Цель проектной работы | Область применения |
|  |  |  |