



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014г.
г. Ливны

№ 91

Об утверждении Положений о резерве управленческих кадров Ливенского района Орловской области и о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 32 Закона Орловской области от 09 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Ливенского района Орловской области (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области (приложение 2).
3. Утвердить состав комиссии для формирования резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области (приложение 3).
4. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Ливенского района от 24 сентября 2010 года №269 «О сводном перечне должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров Ливенского района»;
 - постановление администрации Ливенского района от 17 декабря 2013 года №466 «О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 24.09.2010 года №269 «О сводном перечне должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров Ливенского района».
5. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Болотская Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Ю.Н.Ревин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Ливенского района
от 29.02.2016 N 66, от 03.10.2018 N 350)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области (далее - резерв) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Работа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Орловской области от 9 января 2008 года N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", [Уставом](#) Ливенского района Орловской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами в сфере формирования и ведения резерва.

1.3. Основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования резерва:

- а) законность;
- б) доступность информации о резерве;
- в) добровольность включения в резерв;
- г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв и назначение на вакантные должности из резерва;
- д) объективность оценки кандидатов при включении в резерв и назначении на вакантные должности с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- е) эффективность использования резерва;
- ж) непрерывность работы с резервом.

1.4. Формирование резерва осуществляется Комиссией при главе Ливенского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области (далее - Комиссия), действующей на постоянной основе.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)

1.5. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) возраст - до 50 лет;
- в) соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным к должности, на замещение которой претендует гражданин;
- г) иные требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

1.6. Резерв формируется сроком на 3 года.

2. Структура резерва

Резерв состоит из следующих видов:

- а) резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители";
- б) резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3. Включение гражданина в резерв

3.1. На основании предложений заместителей главы администрации Ливенского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Ливенского района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий распоряжением администрации Ливенского района утверждаются перечни должностей муниципальной службы категории "руководители" и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий социальной сферы Ливенского

района и квалификационные требования к ним.

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв являются:

- а) соответствующая рекомендация аттестационной комиссии администрации Ливенского района по результатам аттестации муниципального служащего;
- б) соответствующая рекомендация заместителей главы администрации Ливенского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Ливенского района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий Ливенского района, представленная в Комиссию по форме, согласно [приложениям 1](#) или [2](#) к настоящему Положению соответственно.

3.3. При включении гражданина по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 3.2](#) настоящего раздела, к рекомендации должны быть приобщены следующие документы кандидатов:

- а) [анкета](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с заявлением о согласии на обработку его персональных данных, на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных;
- б) фотография 3 x 4;
- в) копия документа, удостоверяющего личность;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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)).

3.4. Включение гражданина в резерв осуществляется при наличии письменного согласия гражданина на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных и при наличии письменного согласия на обработку его персональных данных и оформляется распоряжением администрации Ливенского района.

3.5. Гражданин может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой должности, не ограничен.

3.6. Список граждан, включенных в резерв, утверждается распоряжением администрации Ливенского района. В приложении к распоряжению администрации Ливенского района должны содержаться следующие сведения:

- а) номер по порядку;
- б) должность, на замещение которой гражданин включен в резерв;
- в) фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв на замещение данной должности.

3.7. Граждане, включенные в резерв, вправе участвовать в конкурсах на замещение иных должностей муниципальной службы, должностей в муниципальном учреждении или предприятии.

4. Работа с резервом

4.1. Управление организационной и правовой работы администрации Ливенского района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Ливенского района, руководители муниципальных предприятий и учреждений в установленном порядке:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 03.10.2018 N 350)

а) готовят предложения по формированию резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Ливенского района Орловской области, муниципального предприятия и учреждения, оценки состояния и прогноза текучести кадров, итогов работы с резервом за предыдущий календарный год;

б) вносят предложение о направлении граждан, состоящих в резерве, на профессиональную переподготовку, получение дополнительного профессионального образования и стажировку;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)

- в) приглашают граждан, состоящих в резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;
- г) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в резерве.

4.2. Подготовка граждан, включенных в резерв, может включать в себя следующие формы работы:

- а) самостоятельная теоретическая подготовка;
- б) получение дополнительного профессионального образования, профессиональная переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)
- в) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, проводимых органами государственной власти, государственными органами, с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков.

4.3. Граждане, включенные в резерв, могут разрабатывать индивидуальные [планы](#) развития по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которые передаются в управление организационной и правовой работы администрации Ливенского района или кадровую службу отраслевых (функциональных) органов администрации Ливенского района.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 03.10.2018 N 350)

4.4. Граждане, включенные в резерв, обязаны:

а) уведомлять Комиссию об изменениях своих персональных данных, содержащихся в анкете, в течение 10 календарных дней с момента их изменения. При этом к уведомлению прикладываются копии соответствующих документов;

б) проходить программы дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)

4.5. По решению главы Ливенского района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Ливенского района должность муниципальной службы, ставшая вакантной, как правило, замещается одним из граждан, состоящим в резерве на эту должность.

5. Исключение из резерва

5.1. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в случае:

а) назначения его на должность, на замещение которой он состоял в резерве;

б) достижения предельного возраста нахождения в резерве (50 лет);

в) письменного заявления;

г) отказа от назначения на вакантную должность, на замещение которой он находился в резерве;

д) исключен. - [Постановление](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66;

е) отказа от прохождения программ дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)

ж) представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

з) увольнения с работы по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 части первой статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

и) непредставления в Комиссию в установленном порядке и в установленные сроки сведений об изменении своих персональных данных;

к) сокращения должности, на замещение которой он состоял в резерве;

л) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для граждан, включенных в резерв для замещения должности муниципальной службы); прекращение гражданства Российской Федерации; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, смерть гражданина, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим).

5.2. Исключение гражданина из резерва осуществляется распоряжением администрации Ливенского района, о чем гражданин извещается в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации Ливенского района.

5.3. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 5.1](#) настоящего раздела, может быть повторно рекомендовано к включению в резерв.

Приложение 2
к постановлению
Администрации Ливенского района
от 17 марта 2014 г. N 91

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Ливенского района
от 29.02.2016 N 66, от 03.10.2018 N 350)

1. Общие положения

1.1. Комиссия при главе Ливенского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области (далее - Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации

мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для администрации Ливенского района, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики. (в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 29.02.2016 N 66)

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным администрацией Ливенского района Орловской области.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют [Конституция](#) Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, [Устав](#) (Основной Закон) Орловской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Орловской области, [Устав](#) Ливенского района Орловской области, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. В состав Комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, органов государственной власти Орловской области, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждается постановлением администрации Ливенского района.

1.6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений главе Ливенского района по вопросам формирования, ведения, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров;

2) подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования резерва управленческих кадров;

3) координация деятельности администрации Ливенского района, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с выдвижением, отбором, подготовкой и переподготовкой кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

4) внесение главе Ливенского района списка граждан для включения в резерв управленческих кадров;

5) формирование и ведение базы данных резерва управленческих кадров;

6) обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;

7) предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления Ливенского района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

8) проведение анализа сформированного резерва управленческих кадров;

9) внесение предложений главе Ливенского района по выделению из бюджета Ливенского района средств на финансирование расходов, связанных с подготовкой резерва управленческих кадров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

2) запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

3) создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

4) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии;

б) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

в) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

г) подписывает решения Комиссии;

д) дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;

е) исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, оформление протоколов, контроль исполнения решений Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.7. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего Комиссии является решающим.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.9. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Ливенского района включить выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров;

2) об отказе во включении выявленного кандидата в резерв управленческих кадров.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление организационной и правовой работы администрации Ливенского района.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района от 03.10.2018 N 350)

Приложение 3
к постановлению
Администрации Ливенского района
от 17 марта 2014 г. N 91

СОСТАВ КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Ливенского района
от 08.08.2014 N 281, от 06.10.2015 N 577, от 29.02.2016 N 66,
от 05.09.2017 N 301, от 03.10.2018 N 350)

Председатель комиссии

Фирсов Виктор Александрович, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам;

Заместитель председателя комиссии

Болотская Наталья Алексеевна, начальник управления организационной и правовой работы администрации Ливенского района;

Секретарь комиссии

Балашова Екатерина Сергеевна, главный специалист управления организационной и правовой работы администрации Ливенского района;

Члены комиссии:

Савенкова Марина Николаевна, председатель Ливенского районного Совета народных депутатов (по согласованию);

Анисимова Елена Николаевна, начальник управления культуры и архивного дела администрации Ливенского района;

Дьяконова Лариса Анатольевна, начальник управления финансов администрации Ливенского района;

Кривцова Надежда Николаевна,	начальник управления муниципального имущества администрации Ливенского района;
Ревин Валерий Михайлович,	начальник управления образования администрации Ливенского района;
Шолохов Анатолий Иванович	заместитель главы администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Ливенского района;
Моногарова Кристина Александровна	главный специалист по правовой работе управления организационной и правовой работы администрации Ливенского района

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
Ливенского района Орловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
НА КАНДИДАТА ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)
_____ (наименование органа местного самоуправления, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)
рекомендует для включения в резерв управленческих кадров
_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)
_____ в период _____ (фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) _____ (период времени)
замещал должность _____ (наименование должности)
_____,
(наименование организации, в которой кандидат замещал должность)
за время работы зарекомендовал себя _____
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, и.о. руководителя ОМС)

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
Ливенского района Орловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
НА КАНДИДАТА ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)
достойной для включения в резерв управленческих кадров

(дата) (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3
к Положению
о резерве управленческих кадров
Ливенского района Орловской области

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района
от 29.02.2016 N 66)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
АНКЕТЫ КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Анкета кандидата на включение в резерв

управленческих

кадров

Место		
для		
_____ (фамилия, имя, отчество)		фотографии

1. Общие сведения

Дата и место рождения:	Контакты:
------------------------	-----------

		домашний телефон
Адрес проживания:		рабочий телефон
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	мобильный телефон
Улица, дом, квартира:		E-mail

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, N диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, дополнительное профессиональное образование, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, N свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо "с нуля"):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____ (указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

_____ (указать когда, где, с какой целью)

Я, _____, даю свое согласие на
(фамилия, имя, отчество кандидата)
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных в целях формирования резерва управленческих кадров Ливенского района Орловской области.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Ливенского района.

На осуществление проверочных мероприятий в отношении моих персональных данных согласен (а) .

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению
о резерве управленческих кадров
Ливенского района Орловской области

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Ливенского района
от 29.02.2016 N 66)

ТИПОВОЙ ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
И ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров Ливенского района

1.	ФИО муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Ливенского района Орловской области (далее - кандидат)	
2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	

3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

N п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, дополнительное профессиональное образование

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

N п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

N п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

N п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата
