Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

 Администрация Ивановского сельского поселения

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 06.08.2018г. № 36

с. Ивановка

«Об утверждении Плана  работы

с муниципальным резервом

управленческих кадров

Администрации Ивановского

сельского поселения»

 .

В соответствии с Постановлением № 71 от 06.08.2018года «Об утверждении Положения «О работе с муниципальным резервом управленческих кадров в Администрации Ивановского сельского поселения»:

1.Утвердить План работы с муниципальным резервов управленческих кадров Администрации Ивановского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Специалисту Администрации Ивановского сельского поселения (по архивной, кадровой и правовой работе) Савченко М.Г., выполнять мероприятия плана в указанные сроки и своевременно предоставлять главе Администрации Ивановского сельского поселения и иные органом отчеты о выполнении плана.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Ивановского сельского поселения О.В. Безниско

Приложение

 к Распоряжению Администрации

Ивановского сельского поселения

 от 06.08.2018г. № 36

ПЛАН
работы с муниципальным резервом управленческих кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственные лица |
| 1. | Определение потребности в муниципальном резерве | ежемесячно/ежеквартально | специалист по архивной, кадровой и правовой работе |
| 2. | Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов | ежегодно | специалист по архивной, кадровой и правовой работе |
| 3. | Прием документов | ежегодно | специалист по архивной, кадровой и правовой работе |
| 4. | Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв | по мере поступления документов | специалист по архивной, кадровой и правовой работе) |
| *4.1.* | *анализ документов* |
| *4.2.* | *индивидуальное собеседование* |
| *4.3.* | *тестирование* |
| *4.4.* | *групповые дискуссии* |
| *4.5.* | *написание эссе* |
| 5. | Заседание Комиссии | по мере надобности | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 6. | Выдача индивидуальных планов | по мере подбора кандидатов | глава администрации муниципального образования |
| 7. | Работа с резервистами | постоянно | специалист по архивной, кадровой и правовой работе) |
| *7.1.* | *направление на получение дополнительного профессионального образования*  |
| *7.2.* | *стажировка* |
| *7.3.* | *привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)* |
| *7.4.* | *информационная и методическая поддержка* |
| 8. | Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов  | до 30 декабря | резервист,специалист по архивной, кадровой и правовой работе |
| 9. | Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом | до 1 февраля следующего года | специалист по архивной, кадровой и правовой работе |