

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2015 г.

№ 3

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и порядке работы с ним

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также в целях создания подготовленного кадрового резерва муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и порядке работы с ним.

2. Обязанности по проведению конкурсов по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области возложить на единую конкурсную, аттестационную и квалификационную комиссию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2012г. № 279 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и порядке работы с ним».

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

**Положение
о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
и порядке работы с ним**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и порядке работы с ним (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Кадровый резерв на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по группам должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва по группам должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется в следующих целях:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - гражданин) к муниципальной службе в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная служба);
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальные служащие);
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- содействие ротации муниципальных служащих;
- повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Основными принципами формирования кадровых резервов и работы с ними являются:

- равный доступ граждан к муниципальной службе;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в

кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- ответственность руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области за формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и работу с ним;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.6. Работа с кадровым резервом на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих (граждан) к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации муниципальных служащих (граждан) при вступлении в должность.

1.7. Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района) формирует следующие виды кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- перспективный кадровый резерв;

- кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

1.8. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.9. Кадровый резерв уточняется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.10. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по группам должностей муниципальной службы.

1.11. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

1.13. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет управление делами Администрации района.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ С ПЕРСПЕКТИВНЫМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа студентов старших курсов образовательных учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования (далее – «образовательные учреждения»), обучающихся по специальности, совпадающей со специализацией младшей и старшей группы должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, и прошедших практику в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Отбор в состав перспективного кадрового резерва производится на основе отзывов руководителей ознакомительной практики кандидатов в перспективный кадровый резерв, а также результатов конкурсных мероприятий плана работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв. Отзыв руководителя ознакомительной практики кандидата в перспективный кадровый резерв должен содержать заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в состав перспективного кадрового резерва.

2.3. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, по младшей и старшей группам должностей муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области утверждается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области на основании представления управления делами Администрации района.

2.4. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Положением.

Включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – кадровый резерв) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области".

3.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы:

- граждане - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

- лица, замещающих выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;
- граждане - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по рекомендации аттестационной комиссии с согласия указанных муниципальных служащих;
- лица, окончившие учебные заведения профессионального образования по целевому направлению органа местного самоуправления;
- лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва.

3.4. Из лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва, может формироваться кадровый резерв на замещение младших и старших групп должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области соответствующей получаемой или полученной ими специальности.

3.5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв по группам должностей муниципальной службы (на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области);
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление списка лиц, включенных в кадровый резерв и утверждения его распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.6. Предложения для включения муниципальных служащих (граждан) в список кандидатов в кадровый резерв, в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Постановления, направляются в управление делами Администрации района с приложением необходимых сопроводительных документов:

- анкета установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно (Приложение 1 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту работы или нотариально, для предпринимателей – копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная нотариально;
- характеристика с места работы, учебы;
- мотивированное представление (рекомендация) первого руководителя предприятия, вышестоящей организации, образовательного учреждения, органа местного самоуправления, общественной организации (на бланке рекомендуемой организации с подписью, скрепленной печатью);
- копия паспорта (страницы с фотографией и пропиской), заверенная кадровой службой по месту работы;
- копии диплома (ов) о высшем образовании с приложением (выписка из зачетной ведомости), о наличии ученой степени, заверенные нотариально, а также копии сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, участии в семинарах, заверенные кадровой службой по месту работы.

3.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключение из него оформляется распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которую они могут быть назначены.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. Управление делами Администрации района ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению на основании распоряжений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и исключении из него.

4.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина) осуществляется в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с квалификационными требованиями.

4.4. При наличии вакантной должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, управление делами Администрации района совместно с главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность.

При наличии вакантной должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей в отраслевом (функциональном) органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области представитель нанимателя (работодатель) имеет право запросить у управления делами Администрации района информацию о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы.

По результатам предварительного рассмотрения представителю нанимателя вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа от замещения этой должности включенных в кадровый резерв гражданских служащих и граждан, либо в ином случае), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке

4.5. Выписка из правового акта отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о назначении муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы из кадрового резерва направляется в управление делами Администрации района в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

4.6. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- в) при наложении дисциплинарного взыскания на весь период его действия;
- г) нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 12-14 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-3;
- д) смерть (гибель) муниципального служащего, либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- е) письменный отказ муниципального служащего от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве;

ж) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного статьей 18 Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З.

4.6. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

в) смерть (гибель) гражданина, либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве;

д) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного статьей 18 Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З;

е) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе.

4.7. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из состава кадрового резерва принимается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по представлению управления делами Администрации района.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. Теоретическая и практическая подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, является составной частью системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании местного бюджета.

5.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение 3 к настоящему Положению), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим (гражданином), зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

5.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств местного и областного бюджетов.

5.4. Управление делами Администрации района:

- ведет список кадрового резерва согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальными служащими (гражданами), зачисленными в кадровый резерв;

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;

- готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5.5. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; оценивает его состояние и эффективность.

6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН), НАХОДЯЩИХСЯ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв, имеют право подать заявление для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района при отсутствии ограничений, предусмотренных Положением о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Приложение 1
к Положению о формировании кадрового
резерва и порядке работы с ним на
должности муниципальной службы
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

АНКЕТА



Кадровый резерв

Фото

(наименование муниципального органа)

Фамилия, имя, отчество:	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
ПО <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	М Ж
Семейное положение (нужное подчеркнуть)	холост/не замужем женат/замужем разведен/разведена вдовец/вдова
Возраст:	
Дети (количество)	
Адрес проживания	индекс:
	область:
	район:
	населенный пункт:
	улица:
	дом:
Телефоны	квартира:
	домашний рабочий
Как часто Вы могли бы ездить в командировки? (нужное подчеркнуть)	иногда никогда до 3 недель в месяц до 2 недель в месяц

Высшее и среднее специальное образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы, семинары (за последние 3 года):

Год окончания	Длительность обучения	Название

Ученая степень, звание: _____

Иностранные языки	Степень владения				
		свободно	хор.	удов.	плохо
	говорю				
	пишу				
	говорю				
	пишу				

Навыки работы на компьютере:

Операционные системы и среды	Программные продукты текстовые редакторы	Системы управления БД
PC/MS DOS UNIX/XENIX MS Windows NOVELL _____	Lexicon Word Другие _____	CLARION DBase/Clipper FoxPro
Машинопись (зн./мин): русская латинская	Электронные таблицы	Специальные и профпрограммы

Профессиональная деятельность:

Начиная с последнего места укажите реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода; полное название организации, в которой Вы работали. Подробно опишите Ваши должностные обязанности, укажите виды товаров и услуг, с которыми приходилось работать, направление научной деятельности.

Обязательно укажите в обратном хронологическом порядке все должности, которые Вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите степени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в данной организации.

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности:		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности:		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности:		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности:		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Классный чин (квалификационный разряд, воинское или специальное звание):

В чем Вы видите первоочередные задачи в сфере Вашей деятельности?

--

Требования к новому месту работы:

1. Направления деятельности:			
2. Должность	3. Минимальный уровень зарплаты:	4. Работа (нужное подчеркнуть):	по договору по контракту
5. Должностные обязанности:			
6. Укажите дополнительные требования к новому месту работы:			

Личные качества:

Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести:	Ваши интересы, увлечения, хобби:	Курите ли Вы? (нужное подчеркнуть): Да Нет
Ваши сильные стороны:	Ваши слабые стороны:	

Проанализируйте значение каждого из данных факторов при выборе работы. Присвойте 1 место фактору, наиболее важному для вас, 2 место – следующему и так далее, используя все цифры от 1 до 10 (1 – максимальное, 10 – минимальное)

Карьера		Стабильность, надежность	
---------	--	--------------------------	--

Деньги, льготы		Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому		Причастность к решению государственных вопросов	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж работы в госслужбе		Сложность поставленных задач	

Рекомендатели:

Рекомендателями могут быть Ваши руководители или деловые партнеры.

Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактный телефон

Если Вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше, сделайте это здесь:

Паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____ " ____ " _____ 20__ г.

Предоставленная Вами информация рассматривается как конфиденциальная и не передается третьим лицам или организациям без Вашего согласия.

Подробное заполнение регистрационной формы поможет специалистам наилучшим образом учесть Ваш опыт, квалификацию и пожелания при отборе кандидатов на конкретные вакансии. Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной регистрационной форме.

Приложение 3
к Положению о формировании кадрового
резерва на должности муниципальной
службы Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области и порядке работы с ним

УТВЕРЖДАЮ

(глава Администрации Сосновского
муниципального района)

«_____» _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20__ г. в резерв на группу должностей муниципальной службы:

(наименование группы должностей)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись руководителя подготовки
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения муниципальной должности			
2	Участие в семинарах, конференциях, проводимых Администрацией Сосновского муниципального района			
3	Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв, планов работы и деятельности соответствующих структурных подразделений)			
4	Приобретение навыков работы по должности, на которую включается в			

	кадровый резерв			
5	Работа в составе комиссий, рабочих групп для проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв			
6	Подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв			
7	Участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, в состав которого входит должность, на которую формируется кадровый резерв			
8	Участие в учебно-методических мероприятиях, проводимых Администрацией Сосновского муниципального района			

Глава Администрации района:

_____ (дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ (дата, подпись)