



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.07.2024 года

№29

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

В целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования, создания планомерной и комплексной системы мер для замещения вакантных должностей муниципальной службы, персонального продвижения по службе муниципальных служащих, в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", администрация Новокраснянского МО Ершовского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Новокраснянского МО

Е. Ю.Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования (далее – кадровый резерв) – группа перспективных руководителей и специалистов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, прошедших отбор и готовых к замещению вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации Новокраснянского муниципального образования.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе (далее - кадровый резерв) формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

своевременного замещения должностей муниципальной службы;

содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

гласность при формировании кадрового резерва;

соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;

формирование кадрового резерва на конкурсной основе;

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

персональная ответственность специалиста, в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее специалист по кадровой работе).

качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.4. Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Новокраснянского муниципального образования, утвержденным Решением Совета депутатов Новокраснянского муниципального образования.

1.5. Формирование кадрового резерва по аппарату администрации Новокраснянского муниципального образования, организацию работы с ним осуществляет специалист администрации Новокраснянского муниципального образования, в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее ведущий специалист).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по аппарату администрации Новокраснянского муниципального образования для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп из числа муниципальных служащих (граждан) с целью последующего включения в кадровый резерв на муниципальной службе администрации Новокраснянского муниципального образования, на основании предложений ведущего специалиста .

2.2. Кадровый резерв ведется по должностям муниципальной службы по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв, как правило, включается по 2-3 кандидата.

2.4. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным в соответствии с Областным законом от 25.07.2007 года № 157-ЗС «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

2.5. Объявление о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 января ежегодно.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. В кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования могут быть включены:

2.6.1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан.

2.6.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих.

2.6.3. Муниципальные служащие по результатам аттестации.

2.6.4. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы:

по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Включение в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования, в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, к которой относится должность муниципальной службы, по которой объявлен соответствующий конкурс. Конкурс проводится по решению главы Новокраснянского муниципального образования (в том числе при отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы или отсутствии кандидатов на ее замещение в кадровом резерве).

2.8. Включение в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, определенной аттестационной комиссией администрации Новокраснянского муниципального образования.

2.9. Включение в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

3. Формирование кадрового резерва

3.1. Формирование кадрового резерва включает:

подбор и изучение кандидатов для включения в кадровый резерв;

включение кандидатов в кадровый резерв.

Предложения (приложение № 2 к настоящему Положению) о включении кандидатов в кадровый резерв вносят:

ведущий специалист администрации Новокраснянского муниципального образования, инспектор по работе с населением администрации Новокраснянского муниципального образования в соответствии с их компетенцией.

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, вносят предложения о включении кандидатов в кадровый резерв по собственной инициативе (с согласия гражданина) или на основании письменных заявлений граждан.

3.3. Предложения, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, ежегодно, не позднее 1 февраля, передаются ведущему специалисту.

3.4. В отношении кандидатов, являющихся муниципальными служащими администрации Новокраснянского муниципального образования, представляется личное заявление кандидата о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры.

3.5. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3.6. В отношении кандидатов, не являющихся муниципальными служащими Администрации поселения, представляются следующие документы:

личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры (приложение № 3 к настоящему Положению);

Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.";

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки;

копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

3.6. Изучение кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется путем:

изучения представленных документов;

собеседования с кандидатом;

сбора и изучения отзывов о кандидате.

3.7. При изучении кандидатов для включения в кадровый резерв учитываются:

уровень профессионального образования, полученная специальность (квалификация);

стаж муниципальной службы, опыт работы, а также результаты производственно-хозяйственной, научной, педагогической, общественной и иной деятельности;

профессиональные знания и навыки;

индивидуально-психологические качества.

3.8. По результатам изучения составляется заключение, в котором содержится мотивированный вывод о возможности или невозможности зачисления муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

3.9. Сведения о кандидатах, в отношении которых вынесены положительные заключения, вносятся в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования.

3.10. По решению главы Новокраснянского муниципального образования для включения кандидата в кадровый резерв может проводиться конкурс в порядке, установленном для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.11. Кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования ежегодно, не позднее 1 марта, утверждается главой Новокраснянского муниципального образования по форме, согласно приложению к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования. Кандидаты считаются включенными в кадровый резерв со дня его утверждения.

3.12. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются, изучение не проводится.

3.13. Лица, не включенные в кадровый резерв в очередном году, считаются исключенными из кадрового резерва. В течение года лицо может быть исключено из кадрового резерва по решению главы Новокраснянского муниципального образования и оформляется распоряжением администрации Новокраснянского муниципального образования.

3.14. Об исключении из кадрового резерва соответствующее лицо должно быть письменно уведомлено.

3.15. Нахождение лица в кадровом резерве не является основанием для предоставления, каких либо гарантий, льгот и привилегий, за исключением установленных разделом 4 настоящего Положения.

4. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. Документы, представленные в отношении кандидатов, после включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело.

В дело накапливаются все документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

4.2. Документы в отношении кандидатов, не включенных в кадровый резерв, передаются лицу, внесшему предложение о включении кандидата в кадровый резерв, после чего документы, представленные кандидатом, возвращаются кандидату под роспись.

4.3. Дела оформляются и ведутся в порядке, установленном для личных дел муниципальных служащих.

4.4. Все документы, хранящиеся в деле лица, включенного в кадровый резерв, в случае его исключения из кадрового резерва возвращаются ему под роспись.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Ведущий специалист Администрации Новокраснянского муниципального образования осуществляет планирование карьеры муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, руководство индивидуальной подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв.

5.2. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану (приложение №5 к настоящему Положению), который утверждается соответствующим руководителем. В плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний и навыков.

5.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

стажировка в должности, на которую он состоит в кадровом резерве;

решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности;

изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;

получение профессионального образования, повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

участие в работе совещаний, семинаров, конференций;

другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

5.4. Муниципальные служащие Администрации Новокраснянского муниципального образования, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

5.5. Стажировка лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется на основании распоряжений администрации Новокраснянского муниципального образования. На время стажировки работник администрации Новокраснянского муниципального образования, включенный в резерв кадров, как правило, освобождается от исполнения обязанностей по своей должности.

5.6. Ведущий специалист администрации Новокраснянского муниципального образования ежегодно проводит собеседования с лицами, включенными в кадровый резерв, по вопросам их подготовки, а также нахождения в кадровом резерве.

5.7. В случае появления вакантной должности, по которой сформирован кадровый резерв, лица, включенные в кадровый резерв по данной должности в первую очередь рассматриваются для ее замещения в соответствии с очередностью их расположения в кадровом резерве.

Лицо, включенное в кадровый резерв, отказавшееся от назначения на вакантную должность, исключается из кадрового резерва по данной должности, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо членов его семьи, иными уважительными причинами.

5.8. Лица, включенные в кадровый резерв, назначаются на должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

5.9. Лица, включенные в кадровый резерв, с их согласия по решению главы Новокраснянского муниципального образования, оформленного распоряжением администрации Новокраснянского муниципального образования могут быть назначены на вакантные должности муниципальной службы. Должность муниципальной службы, на которую лицо может быть назначено, должна быть не выше группы, для замещения которой он состоит в кадровом резерве.

5.10. Лица, состоящие в кадровом резерве ежегодно представляют информацию об изменении персональных данных, учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов.

6. Основания для исключения

муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

6.1.1. личное заявление муниципального служащего;

6.1.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;

6.1.3. понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации»;

6.1.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.1.5. совершение коррупционного правонарушения;

6.1.6. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.1.7. выявления обстоятельств, препятствующих включению в кадровый резерв (отсутствие гражданства Российской Федерации, не достижение возраста 18 лет, незнание государственного языка Российской Федерации, несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);

6.1.8. предоставления документов, содержащих ложные сведения;

6.1.9. поступление предложения ведущего специалиста поселения об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве;

6.1.10. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

6.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

6.2.1. личное заявление гражданина;

6.2.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;

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

6.2.4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6.2.5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

6.2.6. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.2.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

6.2.8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

6.2.9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.10. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

6.2.11. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации
Новокраснянского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ
Глава Новокраснянского МО

_____/_____/_____
«__» _____ 20__

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Новокраснянского муниципального образования

Наименование должности	Фамилия, имя отчество	Дата рождения	Образование (когда, что окончил, специальность по диплому) Когда и где прошел переподготовку (повышение квалификации)	Дата назначения на замещаемую должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6
Основной работник					
Резерв:					
1.					
2.					
3.					

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Новокраснянского муниципального
образования

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего предложение для включения в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования)

предлагаю включить в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

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

как _____

(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 кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Новокраснянского муниципального
образования

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

Главе Новокраснянского муниципального
образования _____

От _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования на должность _____

(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокраснянского муниципального образования ознакомлен (а). Согласен (на) на изучение моей кандидатуры.

Прошу принять следующие документы:

1. анкета;
2. копия паспорта;
3. копия трудовой книжки;
4. копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

подпись (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

АНКЕТА

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новокраснянского муниципального образования

Место для
фотографии

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

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, № 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, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № 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)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
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 для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Новокраснянского муниципального
образования

ПЛАН

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Новокраснянского муниципального образования

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в кадровый резерв администрации Новокраснянского муниципального образования (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) 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 _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ 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. Изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в работе (в подготовке и проведении) семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.5. Решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности:

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	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
