



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2019

№328

ст-ца Курчанская

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Общему отделу (Шевченко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района А.М. Шевченко.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района
от 18.11.2019 № 328

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1. Общие положения

1.1. Резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах Российской Федерации (далее - граждане), не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должностям муниципальной службы в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Резерв формируется в целях:

совершенствования деятельности по подбору, изучению и расстановке кадров в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

своевременного удовлетворения потребностей в кадрах;

стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

привлечения граждан на муниципальную службу;

повышения качества муниципальной службы.

Резерв формируется в порядке отбора граждан и должностного роста муниципальных служащих на должности, относящиеся к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

1.3. Задачами формирования резерва в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района являются:

анализ потребности в резерве по группам должностей муниципальной службы;

определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Основными принципами формирования резерва являются:

гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

добровольность включения в резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв, создание условий для их профессионального роста.

1.5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района образуется Конкурсная комиссия Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия), состав и порядок работы которой утверждаются решением сессии Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1.6. Экспертами по отбору кандидатов в резерв являются:

глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

заместители главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы на конкурсной основе, с возможным включением в него лиц, проходящих без конкурса.

2.2. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе проводится в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района исходя из потребности в кадровом резерве.

2.4. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального

уровня кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

2.5. Решение о включении кандидата в кадровый резерв по итогам конкурса оформляется распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с решением конкурсной комиссии.

2.6. Включение лица в кадровый резерв без конкурса осуществляется на основании решения аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста по результатам аттестации.

2.7. Решение о включении в кадровый резерв без конкурса оформляется постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.8. Формирование резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

анализ состава муниципальных служащих (по базовому образованию, замещаемой должности), включенных в резерв по результатам проведенных аттестаций, конкурсов и по другим основаниям, определенным законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Краснодарского края;

анализ потребности в резерве по штатным должностям муниципальной службы и образованию;

составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется резерв;

составление списка претендентов на включение в резерв;

проведение в установленном порядке аттестации, конкурса в резерв и на вакантные должности муниципальной службы;

составление и утверждение списка лиц, включенных в резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.9. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в резерв по которой рассматриваются их кандидатуры;

отсутствие дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.

2.10. Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию: личное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

цветную фотографию 3 x 4;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2 к настоящему Положению);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению);

рекомендацию руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв (приложение № 4 к настоящему Положению);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

медицинское заключение установленной формы (001-ГС-У).

2.11. Кандидату, претендующему на включение в резерв, может быть отказано в случае непредставления одного из документов, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Положения.

2.12. При соответствии кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Положения, основаниями для выдвижения кандидатуры на включение в резерв являются:

рекомендация аттестационной комиссии администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

рекомендация эксперта;

самовыдвижение.

2.13. Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией на основании представленных кандидатами документов, а при равных условиях - по результатам индивидуального собеседования с учетом мотивированных предложений экспертов (экспертный отбор).

Критериями для отбора в резерв являются: профессиональные достижения (объективные результаты деятельности), профессиональный уровень кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится по общим вопросам и заключается в оценке профессионализма и компетентности кандидата, особенности профессиональной мотивации, гибкости профессионального мышления, личностных характеристик кандидата.

Комиссия ежегодно до 1 декабря текущего года представляет главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

Список резерва формируется в виде таблицы согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.14. Список кандидатов, рекомендуемых в резерв, утверждается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района после рассмотрения материалов, представленных Комиссией.

2.15. Основаниями для отказа к включению кандидата в резерв либо исключению лица, находящегося в резерве (далее - резервиста), из списка резерва являются:

несоответствие рассматриваемого лица квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, по которой его кандидатура рассматривается на включение в резерв;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительные результаты практической деятельности по замещаемой им должности (наличие неснятых дисциплинарных взысканий; неудовлетворительные результаты аттестации; несдача квалификационного экзамена на присвоение очередного классного чина);

невыполнение резервистом индивидуального плана подготовки резервиста, в том числе в связи с отказом от прохождения дополнительного профессионального образования;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличие личного заявления об исключении из резерва;

несвоевременное представление информации об изменении автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации).

Решение Комиссии об исключении из резерва утверждается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района на основании мотивированного представления Комиссии.

2.16. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.17. Нахождение лица в резерве не должно превышать трех лет.

Решение о продлении срока нахождения в резерве принимается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района по представлению Комиссии.

2.18. Включение кандидатур в резерв (исключение из резерва) осуществляется по окончании текущего года правовым актом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.19. Численный состав лиц, включенных в резерв Курчанского сельского поселения Темрюкского района, не ограничен.

2.20. Извещение кандидатов о включении (исключении) осуществляется Комиссией в течение месяца со дня принятия соответствующего решения.

3. Подготовка и ведение резерва

3.1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. Работа с резервом включает в себя:
определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;
планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.3. На каждое лицо, состоящее в резерве, ведется личное дело резервиста.

3.4. В личном деле резервиста хранятся:
документы, представленные в Комиссию в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Положения;
соответствующий правовой акт (или выписка) о включении в резерв;
индивидуальный план подготовки резервиста (приложение № 6 к настоящему Положению);
ежегодные отчеты о выполнении индивидуального плана подготовки резервистом;

подтверждающие документы о получении резервистом дополнительного профессионального образования;

соответствующий правовой акт (или выписка) о назначении на должность (о продлении срока нахождения в резерве, об исключении из резерва);

другие документы.

Резервист обязан информировать Комиссию обо всех изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 10 дней после их наступления.

Документы резервистов хранятся весь период нахождения в резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из резерва, хранятся один год со дня исключения из резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

3.5. За каждым резервистом закрепляется наставник из числа вышестоящих руководителей.

Работа с резервистами осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки, которые составляются для выработки у резервистов навыков, умений и знаний, необходимых к замещению должностей муниципальной службы.

В индивидуальном плане подготовки резервиста могут быть использованы такие формы работы, как:

самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;

участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;

участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;

самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решений.

Индивидуальный план подготовки составляется резервистом на три года с учетом профессиональной подготовки, личных качеств резервиста и квалификационных требований по должности муниципальной службы, к замещению которой он готовится.

Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в 3 (трех) экземплярах, согласовывается с Комиссией, с наставником и утверждается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Один экземпляр находится у резервиста, второй - у наставника, третий - в Комиссии.

3.6. Прохождение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

3.7. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляется с учетом задач и функций администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

Кроме того, резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

3.8. Расходы, связанные с подготовкой резервистов, являющихся муниципальными служащими администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также работников муниципальных учреждений Курчанского сельского поселения Темрюкского района, могут осуществляться в пределах средств, предусматриваемых в местном бюджете (бюджете Курчанского сельского поселения Темрюкского района) на дополнительное профессиональное обучение муниципальных служащих.

4. Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, находящихся в резерве

4.1. Вакантная должность муниципальной службы, на которую создан кадровый резерв, замещается из числа лиц, находящихся в кадровом резерве на данную должность, по решению главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия и по решению главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, может быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность при его соответствии требованиям, предъявляемым к данной должности.

5. Исключение из кадрового резерва

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

- личное заявление;
- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы.

5.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

6. Заключительные положения

6.1. Глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.

6.2. Информация о формировании, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Если кандидат на включение в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, законодательства о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв (резервист) вправе обжаловать действия или бездействие Комиссии главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района или в судебном порядке.

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Председателю Конкурсной
комиссии Курчанского сельского
поселения Темрюкского района

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя

Должность

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в кадровый резерв администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

К заявлению прилагаю: 1. Рекомендация _____
на ___ л.

(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на ___
л.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

АНКЕТА
кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
4. Образование (уровень профессионального образования; наименование образовательной организации; номер и серия документа об образовании и о квалификации; квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки)	
5. Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре, ассистентуре - стажировки (наименование образовательной или научной организации, год окончания). Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	

8. Были ли Вы судимы, когда и за что	
--------------------------------------	--

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
Поступления	Ухода		

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных телефонов (либо иной вид связи)

11. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в кадровый резерв для

замещения вакантных должностей муниципальной службы.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна).

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____, выдан _____, кем выдан _____
серия _____ номер _____ дата _____
выдачи _____
_____ (код подразделения)
проживающий по адресу: _____
(индекс, страна / республика, край, область,
населенный пункт)
_____ (улица, дом, корпус, квартира)

согласен (а) на включение моей кандидатуры в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (ст. Курчанская ул. Красная д. 120) (далее - Оператор), в том числе на размещение их на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов власти и государственных корпораций и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и

развития персонала, формирования кадрового резерва.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве, увеличенном на один год. В случае невключения меня в резерв - в течение одного года.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидат в резерв))
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию
кандидату в резерв)
знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)
по работе в _____
(наименование организации)

(характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в
резерв)

Считаю, что _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)
может быть включен в резерв _____

должность, структурное подразделение
администрации муниципального образования Темрюкский район

(дата)

(фамилия, имя,
отчество)

(подпись)

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

СПИСОК

кандидатур, включённых в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год, возраст)	Занимаемая должность и дата назначения (число, месяц, год)	Управле нческий стаж (лет, месяцев, дней)	Уровень профессионально го образования, наименование образовательной организации, год окончания	Квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки, учёная степень, учёное звание	Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
							Повыше ние квалифи кации	Профессиональ ная переподготовка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Главная группа должностей								
Заместитель главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района								
1								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2								
Ведущая группа должностей								
Начальник отдела								
1								
2								
Главный специалист								
1								
2								
...								
1								
2								
Старшая группа должностей								
Ведущий специалист								
1								
2								

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко

Приложение № 6
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста**

(фамилия, имя, отчество)

№	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

(наименование должности)

(подпись)

Ф.И.О.

(наименование должности)

(подпись)

Ф.И.О.

Примечание:

В индивидуальных планах подготовки резервиста предусматриваются следующие конкретные мероприятия:

изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края по направлению деятельности, Устава Курчанского сельского поселения Темрюкского района и иных муниципальных правовых

актов администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;
изучение основ организации муниципального управления;
получение дополнительного профессионального образования, в том числе по программам стажировки с целью обмена опытом, приобретения знаний для улучшения работы;
участие в планировании и разработке конкретных мероприятий;
составление аналитических документов, обзоров, методических рекомендаций;
участие в работе совещаний, семинаров, конференций и т.д.;
подготовка материалов по проблемным вопросам для рассмотрения на служебных совещаниях, семинарах;
подготовка проектов правовых актов по соответствующему направлению деятельности;
участие в системе правовой, экономической учёбы и других видов учёбы;
временное замещение должностей муниципальных служащих, занимающих вышестоящие должности на период их командировок, отпусков, отсутствия из-за болезни;
овладение навыками управленческой деятельности, передовыми формами и методами руководства;
изучение научных основ управления, вопросов социальной психологии;
ведение аналитической или научно-исследовательской работы и т.д. и т.п.

Начальник общего отдела



А.М. Шевченко