

**Советский район**

 **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 «14» июля 2022 г. № 170

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации сельского поселения Алябьевский

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз от 30.12.2008 «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь Уставом сельского поселения Алябьевский:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации сельского поселения Алябьевский согласно приложению  к настоящему постановлению.

2. Полномочия по формированию кадрового резерва в Администрации сельского поселения Алябьевский для замещения должностей муниципальной службы возложить на конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва, утверждаемую распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский.

3. Определить сектор правового и организационного обеспечения деятельности администрации ответственным за ведение кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Алябьевский.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

    Глава сельского поселения Алябьевский А.А. Кудрина

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский

от «14» июля 2022 г. № 170

**Положение о кадровом резерве на муниципальной службе**

 **в Администрации сельского поселения Алябьевский**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации сельского поселения Алябьевский (далее-Положение) разработано на основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз от 30.12.2008 «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», настоящим положением.

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,

- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.2. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной групп должностей муниципальной службы.

1.4. Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва в Администрации сельского поселения Алябьевский (далее - кадровый резерв) для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и поступивших заявлений граждан.

Гражданин имеет право быть включенными в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве на одну должность муниципальной службы, не ограничен.

1.6. В кадровый резерв могут включаться муниципальные служащие, граждане, достигшие 18 лет, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс по формированию кадрового резерва, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.7. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв проводится для замещения в перспективе:

1) вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Алябьевский, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Алябьевский - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

**2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский (далее-распоряжением Администрации).

2.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет сектор правового и организационного обеспечения деятельности администрации, который:

готовит проекты распоряжений о проведении конкурса;

организует публикацию информации об объявлении конкурса в периодическом издании органов местного самоуправления бюллетене "Алябьевский вестник", в том числе размещает информацию о конкурсе на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет;

ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в конкурсную комиссию для формирования кадрового резерва в Администрации сельского поселения Алябьевский (далее-конкурсная комиссия);

готовит проекты правовых актов Администрации сельского поселения Алябьевский о включении кандидатов в кадровый резерв;

обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

2.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие в установленном законом порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание в год проведения конкурса на формирование кадрового резерва.

2.5. Конкурс проводится в два этапа.

2.6. Первый этап конкурса начинается в день объявления о проведении конкурса в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене "Алябьевский вестник" и завершается принятием решения комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в допуске.

На первом этапе:

издается распоряжение Администрации согласно п. 2.2 настоящего Положения;

публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене "Алябьевский вестник", в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидату; перечень необходимых документов, место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

2.7. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.8. Для участия в конкурсе представляется пакет документов:

личное заявление кандидата;

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р ;

фотография 3х4-2 шт.;

копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копия трудовой книжки, заверенная по месту работы или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

копии документов о профессиональном образовании с приложением  копий вкладышей в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службы (муниципальному служащему - копию медицинского заключения о состоянии здоровья из личного дела, заверенную по месту работы), по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н ;

копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки.

Пакет документов представляется в скоросшивателе.

2.9. Документы для участия в конкурсе представляются в сектор правового и организационного обеспечения деятельности администрации в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

2.10. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.11. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

его несоответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, а также в связи с ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службу для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

несвоевременного представления документов, указанных в п.2.8. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

В случае отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса по решению конкурсной комиссии кандидату направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.12. На втором этапе конкурса, при наличии не менее одного кандидата на должность, проводятся оценочные мероприятия в форме индивидуального собеседования.

2.13. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за 5 календарных дней о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

2.14. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в соответствующей сфере деятельности;

наличие способности к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

наличие ведения деловых переговоров;

умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи, коммуникабельность.

2.15. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

тестирование;

собеседование;

выступление с докладом по заданной теме.

Форму конкурсного испытания определяет Комиссия.

В случае проведения Конкурса в форме тестирования Комиссия утверждает тест. Тест выдается претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием. Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

Итоги выполнения конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных претендентами, каждый правильный ответ равен 1 баллу. Победителями признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов;

при проведении собеседования - по количеству баллов, набранных претендентами. Каждый член Комиссии, участвующий в заседании, выставляет оценку по итогам собеседования. Максимальная оценка 5 баллов. Победителями признаются кандидаты, которые набрали наибольшее количество баллов;

при выступлении с докладом по заданной теме - посредством проставления членом Комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выступление.

2.16. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать главе сельского поселения Алябьевский включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.17. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.18. Гражданин, которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе или обжаловать это решение в установленном законодательством порядке.

2.19. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии правовым актом Администрации сельского поселения Алябьевский.

2.20. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы подлежат хранению.

2.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

**3. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

3.1. Кадровый резерв формируется в Администрации сельского поселения Алябьевский.

3.2. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский на основании решения конкурсной комиссии.

3.3. По результатам проведения конкурса сектор правового и организационного обеспечения деятельности администрации оформляет список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1  к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные).

3.4. На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2  к настоящему Положению.

3.5. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы распоряжением Администрации.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

его письменного заявления;

сокращения должности муниципальной службы;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.

**4. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв**

4.1. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за лицами, включенными в кадровый резерв, нормативным актом закрепляются наставники из числа муниципальных служащих категории "руководители".

4.2. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Индивидуальный план подготовки составляется муниципальным служащим (гражданином) при участии наставника не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки подписывается муниципальным служащим (гражданином), наставником, согласовывается с заведующим сектором правового и организационного обеспечения деятельности администрации и утверждается главой сельского поселения Алябьевский.

4.4. Индивидуальный план подготовки включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (гражданина), основных задач и обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв.

4.5. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является основанием для направления его на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации или стажировку.

4.6. При работе с кадровым резервом Администрации сельского поселения Алябьевский могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве;

участие в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера;

подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

Решение о временном исполнении обязанностей принимается главой сельского поселения Алябьевский и оформляется распоряжением Администрации.

4.7. Индивидуальный план подготовки составляется на срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве в 3-х экземплярах, которые находятся у лица, включенного в кадровый резерв, его наставника и в секторе правового и организационного обеспечения деятельности администрации.

Приложение 1

к Положению по формированию кадрового резерва

в Администрации сельского поселения Алябьевский

для замещения должностей муниципальной службы

**Список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование соответствующего органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Фамилия,имя,отчество | Год,числоимесяцрож-дения | Образо-вание(учебныезаведения,которыеокончилмуници-пальныйслужащий(гражданин) | Замещаемаядолжностьмуниципальнойслужбы (дата иномер приказа(распоряжения),должность,место работыгражданина | Стажмуници-пальнойслужбы(стажработы поспеци-альности,общийтрудовойстаж) | Датапроведенияконкурсанавключениемуници-пальногослужащего(граж-данина) вкадровыйрезерв(отметка овключениив кадровыйрезерв внеконкурса) | Должностьмуниципальнойслужбы, длязамещениякоторойпланируетсямуниципальныйслужащий(гражданин) | Отметка опрофес-сиональнойпере-подготовке,повышенииквали-фикации илистажировкев периоднахожденияв кадровомрезерве(наиме-нование иномердокумента опере-подготовке,повышенииквали-фикации илистажировке) | Отметка(отметки)об отказеотзамещениявакантнойдолжностимуници-пальнойслужбы суказаниемпричины | Отметка оназначениинадолжностьмуни-ципальнойслужбы(дата иномерприказаили распо-ряжения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения Алябьевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению по формированию кадрового резерва

в Администрации сельского поселения Алябьевский

для замещения должностей муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование соответствующего органа)

Место для фотографии

**Личная карточка муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какое учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Квалификационный разряд (классный чин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Год началаработы | Год окончанияработы | Наименование должности с указанием места работы |
|  |  |  |

Рекомендуется на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика на муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о подготовке в кадровый резерв:

а) теоретическое обучение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) прохождение стажировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Алябьевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению по формированию кадрового резерва

в Администрации сельского поселения Алябьевский

для замещения должностей муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **Индивидуальный план подготовки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв муниципальных служащих

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание плана (разделы) | Срокиисполнения | Отметка обисполнении |
|  |  |  |  |

Заведующий сектором правового и организационного

Обеспечения деятельности администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)