Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2016 г. N 68

О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", распоряжения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 9 марта 2016 года N 110-рГ "О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых распоряжений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай", в целях формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск", руководствуясь статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, распоряжением Мэра города Горно-Алтайска от 6 июня 2016 года N 253-к "О предоставлении отпуска, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника", Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

[Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

[Порядок](#P97) формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

2. Финансирование настоящего Постановления осуществляется за счет средств местного бюджета, выделенных на эти цели Администрации города Горно-Алтайска и отраслевым (функциональным) органам Администрации города Горно-Алтайска, наделенным правами юридического лица.

3. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пятнадцати дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска В.Г.Емельянова.

Первый заместитель

главы администрации

города Горно-Алтайска

Н.С.КОЛЕСНИЧЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 22 июня 2016 г. N 68

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование должности |
| I. | По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" |
| 1. | Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска |
| 2. | Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска (курирует вопросы экономики) |
| 3. | Заместитель главы администрации города Горно-Алтайска |
| 4. | Заместитель главы администрации города Горно-Алтайска (курирует социальные вопросы) |
| 5. | Начальник Муниципального учреждения "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" |
| 6. | Начальник Муниципального учреждения "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска" |
| 7. | Начальник Муниципального учреждения "Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска" |
| 8. | Начальник Муниципального учреждения "Управление коммунального хозяйства администрации города Горно-Алтайска" |
| 9. | Начальник Муниципального учреждения "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" |
| 10. | Начальник Муниципального учреждения "Отдел культуры Администрации города Горно-Алтайска" |
| II. | По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Муниципального учреждения "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" |
| 11. | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" |
| 12. | Руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" |
| 13. | Руководители муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Муниципальному учреждению "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" |
| III. | По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Муниципального учреждения "Отдел культуры Администрации города Горно-Алтайска" |
| 14. | Руководитель Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия отдела культуры Администрации города Горно-Алтайска" |
| 15. | Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Горно-Алтайская детская музыкальная школа N 1" |
| 16. | Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Горно-Алтайская детская музыкальная школа N 2" |
| 17. | Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Горно-Алтайская детская художественная школа" |
| 18. | Директор Муниципального автономного учреждения культуры города Горно-Алтайска "Городской Дом культуры Горно-Алтайска" |
| 19. | Директор Муниципального бюджетного учреждения "Горно-Алтайская городская библиотечная система" |
| IV. | По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Муниципального учреждения "Управление коммунального хозяйства администрации города Горно-Алтайска" |
| 20. | Директор Муниципального бюджетного учреждения "Горно-Алтайское городское лесничество" |

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 22 июня 2016 г. N 68

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

I. Общие положения

1. Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Порядок) регулирует вопросы, связанные с созданием единой базы резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

2. Основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования Резерва являются:

а) обеспечение непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

б) обеспечение эффективного и качественного отбора лиц для включения в Резерв;

в) создание Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Комиссия) информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, содержащей полную, актуальную информацию о них;

г) содействие профессиональному и должностному росту лиц, включенных в Резерв, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

д) своевременное замещение вакантных управленческих должностей лицами, включенными в Резерв;

е) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на управленческую должность;

ж) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров.

II. Формирование Резерва

3. Формирование Резерва основано на принципах:

а) соблюдения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;

б) добровольности включения и нахождения кандидатов в Резерве;

в) объективности и всесторонней оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов при включении в Резерв;

г) учета текущей и перспективной потребностей в управленческих кадрах;

д) единства основных требований к кандидатам на включение в Резерв;

е) непрерывности работы с Резервом, постоянного обновления его состава;

ж) эффективности использования Резерва;

з) гласности и доступности информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

4. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст от 25 до 50 лет;

в) наличие высшего образования;

г) стаж работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления (не ниже руководителя структурного подразделения) не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях в других сферах деятельности не менее 5 лет;

д) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (неснятая или непогашенная судимость, факт возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе по формированию Резерва);

е) владение компьютерной и другой организационной техникой.

5. Структура Резерва состоит из следующих групп должностей:

а) должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, включение в Резерв на которые осуществляется по результатам конкурса, проводимого Комиссией;

б) должности руководителей муниципальных учреждений, включение в Резерв которых осуществляется по результатам конкурса, проводимого комиссией, созданной в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Отраслевая комиссия), созданной правовым актом соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица.

6. Срок нахождения в Резерве - 5 лет.

7. В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования Резерва образуются:

а) Комиссия;

б) Отраслевая комиссия.

8. Комиссия формирует Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей муниципального образования "Город Горно-Алтайск", а также резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются: Первые заместители главы администрации города Горно-Алтайска, Заместители главы администрации города Горно-Алтайска, Председатель Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию), руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, представители Юридического отдела Администрации города Горно-Алтайска, Отдела труда Администрации города Горно-Алтайска, Председатель Совета трудового коллектива Администрации города Горно-Алтайска.

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

Основными функциями Комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей в Исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления - администрация города Горно-Алтайска;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также в резерве управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на муниципальную должность Главы городского округа, включенную в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

г) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования Резерва;

е) обработка информации о кандидатах в резерв управленческих кадров Республики Алтай и направление ее в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай для принятия ею решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Алтай и ведения единой базы резерва управленческих кадров Республики Алтай;

ж) обеспечение подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

з) внесение предложений Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, а также внесение предложений Мэру города Горно-Алтайска о возможности назначения на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей лиц, включенных в Резерв;

и) осуществление ведения Резерва.

9. Отраслевая комиссия формирует Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации города Горно-Алтайска, наделенным правами юридического лица, включенных в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска.

В состав Отраслевой комиссии включаются: руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица, и (или) его заместитель, представитель Администрации города Горно-Алтайска, лица, замещающие должности муниципальной службы в этом отраслевом (функциональном) органе, представители муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", в которых формируется Резерв, представители общественного совета при отраслевом (функциональном) органе, также могут включаться представители образовательных и общественных организаций (по согласованию).

Положение об Отраслевой комиссии и ее состав утверждается правовым актом отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица.

Основными функциями Отраслевой комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих управленческие должности отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица, и подведомственных им муниципальных учреждений;

б) проведение конкурса по формированию Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица, включенных в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска;

в) обработка информации о кандидатах в Резерв и направление ее в Комиссию для принятия решения о включении кандидатов в Резерв и для ведения единой базы Резерва;

г) обеспечение профессиональной подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица, включенных в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска;

д) осуществление ведения Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица, включенных в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска.

10. Формирование Резерва производится на конкурсной основе.

11. Решение о проведении конкурса по формированию Резерва на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, принимается Комиссией.

Решение о проведении конкурса по формированию Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица, принимается Отраслевой комиссией.

12. Основными этапами конкурса являются:

а) формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным [пунктом 4](#P124) настоящего Порядка;

б) оценка и отбор кандидатов в состав Резерва (конкурс).

13. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров" объявления о приеме документов для участия в конкурсе. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

наименование должностей, на которые формируется Резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 15](#P182) настоящего Порядка;

срок, до истечения которого принимаются указанные в [пункте 15](#P182) настоящего Порядка документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения.

Завершается первый этап конкурса через 30 календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе дополнительно может публиковаться в газете "Вестник Горно-Алтайска".

14. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности, указанные в [подпункте "г" пункта 4](#P128) настоящего Порядка;

б) по представлению:

органов государственной власти Республики Алтай;

органов местного самоуправления в Республике Алтай;

политических партий и иных общественных объединений;

образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию;

в) победителями конкурсов общественно значимых проектов.

15. Кандидаты для включения в Резерв представляют секретарю соответствующей комиссии следующие документы:

а) [заявление](#P319) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненная [анкета](#P387) гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

в) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

трудовой книжки, подтверждающей трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) медицинская справка по форме 086/у (кандидатом для включения в Резерв на замещение должности муниципальной службы предоставляется заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу);

е) отзыв (характеристика) с места работы (службы).

16. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным [пунктом 4](#P124) настоящего Порядка.

Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается соответствующей комиссией.

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

а) несоответствия требованиям, установленным [пунктом 4](#P124) настоящего Порядка;

б) несвоевременного предоставления документов, указанных в [пункте 15](#P182) настоящего Порядка;

в) представления документов, указанных в [пункте 15](#P182) настоящего Порядка, не в полном объеме;

г) представления заведомо ложных сведений.

18. Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала второго этапа конкурса, секретарь соответствующей комиссии информирует в письменном виде кандидатов, допущенных к участию в нем, о дате, месте и времени его проведения.

19. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе заданий, тестов и индивидуального собеседования.

20. Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, утверждается решением Комиссии.

Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица, утверждается решением Отраслевой комиссии.

21. Решения соответствующей комиссии принимаются на ее заседаниях.

22. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей;

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай.

По результатам конкурса Отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в Резерв на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственного отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственного отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица.

23. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания соответствующей комиссии и направляются в Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

24. Информация о результатах конкурса в течение 7-ми рабочих дней со дня завершения конкурса размещается секретарем соответствующей комиссии на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров" и направляется в письменной форме участникам конкурса.

25. Включение граждан в Резерв оформляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, на основании которого формируется [список](#P672) граждан, включенных в Резерв, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается Организационно-документационным отделом Администрации города Горно-Алтайска на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров".

26. Количество лиц, включенных в Резерв на управленческую должность, должно быть не менее двух.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (проезд до места проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

III. Ведение Резерва

28. Ведение Резерва осуществляется Комиссией, Отраслевой комиссией и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о лицах, включенных в Резерв.

29. Хранение персональных данных о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется в течение всего времени их нахождения в Резерве и в течение 3-х лет после исключения из него на бумажных и электронных носителях, в форме информационной [базы](#P717) данных о лицах, включенных в Резерв, согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. После истечения указанного срока персональные данные о лицах, состоящих в Резерве, подлежат уничтожению.

30. В целях ведения и хранения информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, Отраслевая комиссия в течение 10-ти рабочих дней со дня включения в соответствующий резерв управленческих кадров направляет в Комиссию информацию о лицах, включенных в Резерв, на бумажном и электронном носителях по форме согласно [приложению N 4](#P717) к настоящему Порядку.

31. Ведение базы данных о лицах, включенных в Резерв, осуществляет Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

IV. Подготовка Резерва

32. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных [планов](#P818) подготовки лиц, включенных в Резерв, согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и включает в себя:

а) направление на подготовку, в том числе профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, включенными в Резерв, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

б) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по целевой должности;

в) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке государственных программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций.

33. В целях обеспечения контроля за подготовкой лиц, включенных в Резерв, в течение месяца со дня включения в Резерв председателем соответствующей комиссии назначается руководитель, ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв (далее - руководитель подготовки).

34. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Резерв, составляются руководителями подготовки не позднее 30-ти календарных дней со дня его назначения, утверждаются председателем соответствующей комиссии и доводятся до лица, включенного в Резерв, в течение трех рабочих дней.

В дальнейшем индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Резерв, составляются руководителями подготовки и утверждаются председателем соответствующей комиссии ежегодно.

С учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в Резерв, допускается внесение изменений в индивидуальные планы подготовки не чаще одного раза в квартал.

35. Ответственность за организацию подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, и финансирование мероприятий по их дополнительному профессиональному образованию, возлагается на Администрацию города Горно-Алтайска.

Ответственность за организацию подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Горно-Алтайск", подведомственных отраслевому (функциональному) органу Администрации города Горно-Алтайска, наделенному правами юридического лица и финансирование мероприятий по их дополнительному профессиональному образованию, возлагается на отраслевой (функциональный) орган Администрации города Горно-Алтайска, которому подведомственны соответствующие муниципальные учреждения.

V. Права и обязанности лица, включенного в Резерв

36. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, имеет право:

а) участвовать совместно с руководителем подготовки в составлении индивидуального плана подготовки;

б) получать практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от руководителя подготовки;

в) участвовать в практических занятиях, проводимых руководителем подготовки;

г) быть назначенным на вакантную управленческую должность;

д) входить в Резерв на несколько групп должностей;

е) одновременно входить как в Резерв, так и в резерв управленческих кадров Республики Алтай.

37. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, обязано:

а) подписать индивидуальный план подготовки не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения;

б) исполнять индивидуальный план подготовки и ежегодно в срок не позднее 30-го января текущего года представлять в комиссию, принявшую решение о его включении в Резерв, отчет об его выполнении;

в) представлять руководителю подготовки и (или) в комиссию, принявшую решение о его включении в Резерв, в срок не позднее 14-ти рабочих дней информацию о возникших изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных.

VI. Исключение из Резерва

38. Лицо, включенное в Резерв, исключается из Резерва по следующим основаниям:

а) личное заявление об исключении из Резерва;

б) достижение предельного возраста нахождения в Резерве - 50 лет;

в) выявление факта недостоверности предоставленных документов, указанных в [пункте 15](#P182) настоящего Порядка;

г) увольнение с замещаемой должности за виновные действия;

д) сокращение (упразднение) управленческой должности;

е) решение Комиссии (Отраслевой комиссии) об исключении лица, включенного в Резерв, по представлению соответствующей комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, в связи с:

применением к лицу, включенному в Резерв, дисциплинарного взыскания;

изменением квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения лицо, включенное в Резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;

ж) невыполнение обязанностей, предусмотренных [пунктом 37](#P247) настоящего Порядка;

з) смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

и) назначение на должность, включенную в [Перечень](#P33) должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска, на замещение которой претендовал кандидат или на вышестоящую должность;

к) отказ от замещения вакантной управленческой должности;

л) отзыв согласия на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных.

39. Исключение из Резерва оформляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

VII. Заключительные положения

40. Итоги работы с Резервом подводятся Комиссией и Отраслевой комиссией ежегодно. По результатам работы Комиссия и Отраслевая комиссия готовят предложения по назначению лиц, включенных в Резерв, на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранении кандидатов в составе Резерва либо об их исключении из состава Резерва.

41. Обновление Резерва осуществляется по решению Комиссии и Отраслевой комиссией в том же порядке, в котором происходит его формирование, не реже 1-го раза в год.

Приложение N 1

к Порядку

формирования и подготовки резерва

управленческих кадров

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

Форма

 Председателю

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

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

 (указать наименование комиссии по

 формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров

 муниципального образования

 "Город Горно-Алтайск")

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

 (должность и место работы)

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

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

 (паспорт или документ, его заменяющий,

 - серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый

 индекс,

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

 полный адрес, контактные телефоны,

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

 в том числе сотовый)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв

управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск",

резерв управленческих кадров Республики Алтай (нужное подчеркнуть) на

управленческую должность

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

 (указать наименование управленческой должности)

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

 С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а)

и согласен(на).

 Также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

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

 (указать наименование комиссии по формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск")

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

расположенной по адресу:

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

Администрации города Горно-Алтайска, расположенной по адресу: город

Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, 18:

 а) на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального

закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями

о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных в

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

 (указать наименование комиссии по формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск")

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

необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров

муниципального образования "Город Горно-Алтайск", резерва управленческих

кадров Республики Алтай (нужное подчеркнуть);

 б) на размещение в общедоступных источниках, в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" моих персональных данных

(на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск"),

а именно: фамилию, имя, отчество и результаты конкурса по формированию

резерва управленческих кадров муниципального образования "Город

Горно-Алтайск", резерва управленческих кадров Республики Алтай (нужное

подчеркнуть).

 Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве

управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск",

резерве управленческих кадров Республики Алтай (нужное подчеркнуть).

 Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам

моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные

подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты

поступления указанного отзыва.

 Я уведомлен(а), что в случае отзыва моего согласия на обработку и

передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен(а) в

установленном порядке из резерва управленческих кадров муниципального

образования "Город Горно-Алтайск", резерва управленческих кадров Республики

Алтай (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку

формирования и подготовки резерва

управленческих кадров

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

АНКЕТА

гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном

отборе по формированию резерва управленческих кадров

муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

(резерва управленческих кадров Республики Алтай)

(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование управленческой должности) | Местодляфотографии |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения |  |
| Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| Образование(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация) |  |
| Краткое описание цели и причин стремления к участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" |  |
| Степень владения компьютером, знание специальных компьютерных программ |  |
| Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы(кем и когда присвоены) |  |
| Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |
| Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| Пребывание за границей(когда, где, с какой целью) |  |
| Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
| Владение иной оргтехникой (сканер, факс и т.п.) |  |
| Общий трудовой стаж | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |
| Стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы(если имеется) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |
| Стаж работы по специальности, направлению подготовки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |
| Стаж работы на руководящих должностях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |

ОПЫТ РАБОТЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ДЕСЯТЬ ЛЕТ

(в хронологической последовательности от начала

трудовой деятельности) в случае перерыва в трудовом стаже

указать причины

|  |  |
| --- | --- |
| месяц и год | должность, структурное подразделение, название организации, местонахождение организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| основные функциональные обязанности |  |
|  |
|  |
|  |
| причины смены места работы |  |
|  |  |  |
| основные функциональные обязанности |  |
|  |
|  |
|  |
| причины смены места работы |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| основные функциональные обязанности |  |
|  |
|  |
|  |
| причины смены места работы |  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| основные функциональные обязанности |  |
|  |
|  |
|  |
| причины смены места работы |  |

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (САМООЦЕНКА)

(оцените свои профессиональные личностные качества

в баллах, отметив их любым знаком в соответствующем

разделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Критерии | Кол-во баллов |
| (при необходимости можете дополнить) | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 |
| 1. | Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности) |  |  |  |
| 2. | Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей) |  |  |  |
| 3. | Ответственность и исполнительность |  |  |  |
| 4. | Способность принимать самостоятельное решение |  |  |  |
| 5. | Интенсивность труда (работоспособность) |  |  |  |
| 6. | Аналитические способности |  |  |  |
| 7. | Умение четко излагать свои мысли: |  |  |  |
| письменно |  |  |  |
| устно |  |  |  |
| 8. | Умение руководить людьми |  |  |  |
| 9. | Навыки делового общения |  |  |  |
| 10. | Навыки работы с документами |  |  |  |
| 11. | Иное (указать) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания(для письменных сообщений) |  |
| Контактные телефоны,адрес электронной почты |  |

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(информация, которую участник конкурса желает

сообщить о себе)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Укажите лиц, которые могут охарактеризовать Ваши профессиональные качества(фамилия, имя, отчество, должность, телефон) |
| Информация предоставлена мною лично, и я не возражаю против того, что все данные, предоставленные мною на конкурс, могут быть проверены комиссией. |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Порядку

формирования и подготовки резерва

управленческих кадров

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

Форма

СПИСОК ГРАЖДАН,

включенных в резерв управленческих кадров

муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Занимаемая должность | Целевая должность |
| I. По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| II. По результатам конкурса, проводимого комиссиями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку

формирования и подготовки резерва

управленческих кадров

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

Форма

Информационная база данных о лицах,

включенных в резерв управленческих кадров

муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

|  |
| --- |
| по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в резерв / на отчетную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Кем рекомендован в резерв | Руководитель, ответственный за подготовку | Уровень резерва | Дополнительная информация |
| I. По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. По результатам конкурса, проводимого комиссиями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Порядку

формирования и подготовки резерва

управленческих кадров

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 Индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв управленческих

 кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск", резерв

 управленческих кадров Республики Алтай

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

 (наименование управленческой должности)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки и место его проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Руководитель, ответственный за подготовку:

Должность, Ф.И.О.

 Подпись

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

Ознакомлен(а)

 Подпись

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