



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЖӨП**

от 18 декабря 2024 года № 1089

с. Усть-Кокса

О формировании и подготовке резерва  
управленческих кадров  
МО «Усть-Коксинский район»

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 совершенствования муниципального управления, формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования "Усть-Коксинский район", руководствуясь Уставом муниципального образования «Усть-Коксинский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
  - Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования «Усть-Коксинский район».
2. Полномочия, связанные с реализацией настоящего Постановления, возложить на управление делами Администрации МО «Усть-Коксинский район»;
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район», а в газете «Уймонские вести» 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 «Усть-Коксинский район» в сети "Интернет".
4. Признать утратившим силу Постановление Главы МО «Усть-Коксинский район» от 28 июля 2006 года № 240 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Усть-Коксинский район»

Д.Н.Кочевов

Утвержден

Постановлением главы  
МО «Усть-Коксинский район»  
от «18» декабря 2024 года №1089

**Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров  
МО «Усть-Коксинский район»**

№ п/п	Наименование должности
1.	По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Усть-Коксинский район»
1.	Первый заместитель главы администрации МО «Усть-Коксинский район»
2.	Заместитель главы администрации МО «Усть-Коксинский район»
3.	Управляющий делами администрации МО «Усть-Коксинский район»
4.	Начальник финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район»
5	Начальник управления экономического развития и прогнозирования Администрации МО «Усть-Коксинский район»
6	Начальник управления образования Администрации МО «Усть-Коксинский район»
7	Начальник управления культуры Администрации МО «Усть-Коксинский район»
8	Начальник Архивного отдела Администрации МО «Усть-Коксинский район»
9	Начальник Отдела по молодёжной политике, физической культуре и спорту Администрации МО «Усть-Коксинский район»
10	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Усть-Коксинский район»
11	Начальник Юридического отдела Администрации МО «Усть-Коксинский район»
12	Начальник Отдела архитектуры и земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район»
13	Начальник Отдела сельского хозяйства управления экономического развития и прогнозирования Администрации МО «Усть-Коксинский район»
14	Начальник Отдела муниципальных закупок управления экономического развития и прогнозирования Администрации МО «Усть-Коксинский район»
15	Директор МКУ по делам ГОЧС и ЕДДС
16	Директор МУП «Тепловодстрой Сервис»
17	Директор МУП «Тепло Ресурс»
18	Директор МКУ по обеспечению деятельности Администрации
19	Директор МКУ Администрации «УКС»

Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Усть-Коксинский район»

**I. Общие положения**

1. Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Порядок) регулирует вопросы, связанные с созданием единой базы резерва управленческих кадров муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан (далее - кандидаты), 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 «Усть-Коксинский район» (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 кандидатам, 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;

ж) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

з) не является участником, руководителем организаций, включенных в Единый федеральный список организаций, в том, числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическим в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму»;

и) Перечень общественных и религиозных объединений, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности»;

к) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

л) отсутствию заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5. Структура Резерва состоит из следующих групп должностей:

а) должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей категории "Руководители", предусмотренные Перечнем наименования должностей муниципальной службы муниципального образования «Усть-Коксинский район», утвержденным постановлением Администрации «Усть-Коксинский район» от 7 марта 2018 года N 133, (далее - должности высшей, главной и ведущей группы должностей);

б) должности руководителей муниципальных учреждений, включение в Резерв которых осуществляется по результатам конкурса, проводимого комиссией, созданной в отраслевых (функциональных) органах Администрации МО «Усть-Коксинский район», наделенных правами юридического лица (далее - отраслевые органы), по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Отраслевая комиссия), созданной правовым актом соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации МО «Усть-Коксинский район», 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, главной и ведущей группы должностей, а также резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район».

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Комиссии включаются: Первый заместитель и заместители главы администрации МО «Усть-Коксинский район», Управляющий делами администрации МО «Усть-Коксинский район», руководители отраслевых органов, представители Юридического отдела Администрации МО «Усть-Коксинский район», Отдела экономики и трудовых отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район», специалист по

кадрам Администрации МО «Усть-Коксинский район», главный специалист Администрации МО «Усть-Коксинский район» (по трудовым вопросам); представитель Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» (по согласованию), независимые эксперты в лице представителей научных, образовательных и других организаций (по согласованию).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются Распоряжением Главы МО «Усть-Коксинский район».

Основными функциями Комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей в Исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления - администрация Администрации МО «Усть-Коксинский район»;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей, а также в резерве управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район»;

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей, а также на муниципальную должность Главы МО «Усть-Коксинский район», включенную в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район»;

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

е) обработка информации о кандидатах в резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район»;

и) направление ее в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» для принятия ею решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» и ведения единой базы резерва управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район»;

ж) обеспечение подготовки кандидатов, включенных в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

з) направление уведомлений Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай о возможности избрания лиц, включенных в резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, а также направление информации Главе МО «Усть-Коксинский район» о возможности назначения на должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей лиц, включаемых в Резерв;

и) осуществление ведения Резерва.

9. Отраслевая комиссия формирует Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственных отраслевым администрациям МО «Усть-Коксинский район», включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный постановлением Главы МО «Усть-Коксинский район».

В состав Отраслевой комиссии включаются: руководитель муниципального учреждения или предприятия, и (или) его заместитель, представитель Администрации МО «Усть-Коксинский район», лица, замещающие должности муниципальной службы в этом учреждении (предприятии), представители муниципальных учреждений муниципального

образования Администрации МО «Усть-Коксинский район», в которых формируется Резерв, представители образовательных и общественных организаций (по согласованию).

Положение об Отраслевой комиссии и ее состав утверждается правовым актом отраслевого органа.

Основными функциями Отраслевой комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих управленческие должности муниципальных учреждений и предприятий;

б) проведение конкурса по формированию Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственных администрации МО «Усть-Коксинский район», включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением главы МО «Усть-Коксинский район»;

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 и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

д) осуществление ведения Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

подведомственных отраслевому органу, включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный постановлением главы МО «Усть-Коксинский район»;

10. Формирование Резерва производится на конкурсной основе.

11. Решение о проведении конкурса по формированию Резерва на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район», принимается Комиссией.

Решение о проведении конкурса по формированию Резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район», принимается Отраслевой комиссией администрации МО «Усть-Коксинский район».

12. Основными этапами конкурса являются:

а) формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

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

13. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальном портале муниципального образования «Усть-Коксинский район», в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров" (далее - официальный портал) 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 настоящего Порядка;

срок, до истечения которого принимаются указанные в пункте 15 настоящего Порядка документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения.

Завершается первый этап конкурса через 21 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 «Уймонские вести».

14. Выдвижение кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

а) путем самовыдвижения кандидатов, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности, указанные в подпункте "г" пункта 4 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 по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) заполненная анкета 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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) 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 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 настоящего Порядка;

б) несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

в) представления документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, не в полном объеме;

г) представления заведомо ложных сведений.

18. Не позднее, чем за 15-ть 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 индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами соответствующей комиссии.

Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов соответствующей комиссии. При этом учитываются:

а) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

б) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

в) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должностям муниципальной службы, о перспективах работы на муниципальной службе;

г) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

д) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

е) наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере муниципального управления;

ж) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

Соответствующая комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на поставленные вопросы, использованной аргументации, умению отстаивать свою точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

Оценка производится по пятибалльной шкале:

5 баллов - даны развернутые и аргументированные ответы на все вопросы;

4 балла - даны достаточно аргументированные ответы на не менее половины вопросов;

3 балла - даны неполные ответы, недостаточно аргументации;

2 балла - даны неполные ответы, отсутствует аргументация, слабые навыки публичного выступления.

По результатам собеседования каждый член соответствующей комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в ведомость оценки кандидатов по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

Ведомости оценки кандидатов сдаются секретарю соответствующей комиссии, который определяет средний размер баллов, набранных каждым кандидатом.

20. Ведомость оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, утверждается решением Комиссии.

Ведомость оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственных отраслевому органу, утверждается решением Отраслевой комиссии.

21. Решения соответствующей комиссии принимаются на ее заседаниях.

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

рекомендовать кандидата, принявшего участие в конкурсе, для включения в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей;

рекомендовать кандидата, принявшего участие в конкурсе, для включения в резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» на замещение муниципальной



должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

отказать кандидату, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей;

отказать кандидату, принявшему участие в конкурсе, во включении в резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район» на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай.

По результатам конкурса Отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать кандидата, принявшего участие в конкурсе, для включения в Резерв на замещение должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственного отраслевому органу;

отказать кандидату, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственного отраслевому органу.

23. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания соответствующей комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

Копия протокола в течение 7 рабочих дней со дня проведения конкурса направляется секретарем соответствующей комиссии в Управление делами администрации МО «Усть-Коксинский район».

24. Уведомление о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня его завершения направляется секретарем соответствующей комиссии кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном портале и содержит следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;

должность кандидата, занимаемая им в настоящее время;

целевая должность, на которую кандидат включен в Резерв;

дата включения в Резерв.

25. Управление делами администрации МО «Усть-Коксинский район» в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, оформляет распоряжение Главы МО «Усть-Коксинский район», на основании которого формируется список кандидатов, включенных в Резерв, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

26. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (проезд до места проведения конкурса и обратно), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (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 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 к настоящему Порядку.

31. Ведение базы данных о лицах, включенных в Резерв, осуществляет Управление делами администрации МО «Усть-Коксинский район».

#### **IV. Подготовка Резерва**

32. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных планов 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 руководителями подготовки до лица, включенного в Резерв, в течение 3-х 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, главной и ведущей группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы МО «Усть-Коксинский район», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район», и финансирование мероприятий по их дополнительному профессиональному образованию, возлагается на Администрацию МО «Усть-Коксинский район».

Ответственность за организацию подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных и предприятий муниципального образования «Усть-Коксинский район», подведомственных отраслевому органу и финансирование мероприятий по их дополнительному профессиональному образованию, возлагается на подразделение (отдел, управление) администрации МО «Усть-Коксинский район» отраслевой орган, 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 настоящего Порядка;

г) увольнение с замещаемой должности в период нахождения в резерве по компрометирующим обстоятельствам;

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:

привлечение лица, включенного в Резерв к уголовной ответственности и признания его судом виновным;

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 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 должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный постановлением Администрации МО «Усть-Коксинский район», 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.

м) исключения лица из резерва управленческих кадров другого муниципального образования или государственного органа по компрометирующим обстоятельствам.

39. Исключение из Резерва оформляется распоряжением Администрации МО «Усть-Коксинский район»

## **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  
МО «Усть-Коксинский район»

**Форма**

В конкурсную комиссию администрации  
МО «Усть-Коксинский район»

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(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. (последнее - при наличии))

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в кадровый резерв

\_\_\_\_\_  
(указать наименование кадрового резерва)

для замещения высшей, главной и ведущей группы должностей категории "Руководители"  
(нужное подчеркнуть).

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 представителю нанимателя,  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(указать наименование конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
расположенной по адресу:

Республика Алтай, село Усть-Кокса, ул. Харитошкина. Дом 3

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

\_\_\_\_\_ (указать представителя нанимателя или наименование конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ ,  
необходимых для организации работы по формированию \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (указать наименование кадрового резерва)

б) на размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" моих персональных данных (на официальном портале муниципального образования «Усть-Коксинский район»), а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности (род занятий) на момент включения в кадровый резерв и результаты конкурса по формированию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование кадрового резерва)

Данное согласие действительно на период моего нахождения в \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (указать наименование кадрового резерва)

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 \_\_\_\_\_

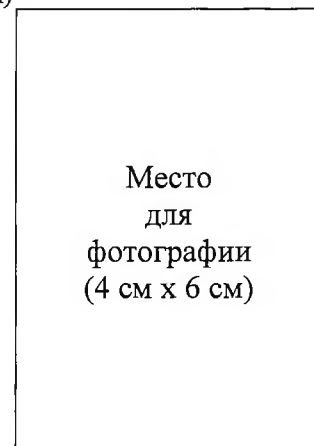
\_\_\_\_\_ (указать наименование кадрового резерва)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АНКЕТА**  
**для поступления на государственную службу Российской Федерации**  
**и муниципальную службу в Российской Федерации**  
(не заполняется лицами, поступающими на военную службу  
по контракту в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_



<p>2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи</p>	
<p>3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-государственная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>	

<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите, дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>	
<p>10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	
<p>11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>	
<p>12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	



<p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	
<p>18. Заполняется при поступлении на службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в органы внешней разведки Российской Федерации;</li> <li>в органы внутренних дел Российской Федерации;</li> <li>в органы государственной охраны;</li> <li>в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;</li> <li>в органы принудительного исполнения Российской Федерации;</li> <li>в Следственный комитет Российской Федерации;</li> <li>в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;</li> <li>в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.</li> </ul> <p>Участие в деятельности политической партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)</p>	
<p>19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)</p>	
<p>20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)</p>	
<p>21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности)</p>	
<p>22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус).</p>	

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах).

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

28. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба,

назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу

---

30. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение)

---

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

---

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства)

---

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;  
в органы государственной охраны;  
в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;  
в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;  
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;  
в Следственный комитет Российской Федерации;  
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;  
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,  
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.  
Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта)

---

---

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи).

---

---

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

---

---

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

---

---

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

---

---

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое соответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны в целях проведения проверочных мероприятий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют  
представленным документам

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),  
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы  
(кадрового подразделения))



Приложение N 4  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
МО «Усть-Коксинский район»

Форма

**Информационная база данных о лицах,  
включенных в резерв управленческих кадров  
МО «Усть-Коксинский район»**

N п/	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование (что и когда ученая степень) квалификация,	Занимаемая должность, дата назначения (месяц, год)	Рекомендуется в резерв на муниципальные должности
1	2	3	4	5	6



Приложение N 5  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
МО «Усть-Коксинский район»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв  
управленческих кадров МО «Усть-Коксинский район», резерв  
управленческих кадров  
Республики Алтай**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв)

включен(а) в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации МО «Усть-Коксинский район»

\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурное подразделение)  
Распоряжением Главы МО «Усть-Коксинский район»

Срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата и номер)

\_\_\_\_\_ (индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в кадровом резерве)

Наставник \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Номер строки	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
<b>I. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв</b>		
1.1	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы Российской Федерации, Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район»	
<b>II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)</b>		

2.1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности муниципальной службы (в том числе вышестоящей) – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения).	
<b>III. Практическая подготовка</b>		
3.1	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.2	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д.	По мере необходимости и/или по заданию наставника
3.3	Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве	По мере необходимости
3.4	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.5	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность по кадровому резерву	По мере необходимости
<b>IV. Оценка подготовки</b>		
4.1	Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв МО «Усть-Коксинский район», к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)
4.2	Подготовка и представление в отдел правовой и кадровой работы итогового отчета о выполнении настоящего плана	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки)

Управляющий  
делами  
Администрации  
МО «Усть-  
Коксинский район»  
Наставник

подпись \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
расшифровка дата

\_\_\_\_\_  
подпись / /  
расшифровка дата