



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2018г.

№199

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района «Ульяновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.33 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации кадровой политики администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района «Ульяновский район».

2. Постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» от 28.01.2009г. №51 «Об утверждении Положения «О формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Ульяновский район» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007г. «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального района «Ульяновский район».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – резерв управленческих кадров) в администрации муниципального района «Ульяновский район», регламентирует основные этапы работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, а также регулирует вопросы исключения из резерва управленческих кадров.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную группу лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров происходит в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на вакантные должности муниципальной службы;

- обеспечения замещения вакантных должностей муниципальной службы высококвалифицированными специалистами.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в нем;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетенции лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров и работа с ним осуществляется под общим руководством управляющего делами администрации.

1.7. Работа с резервом управленческих кадров носит комплексный характер, включает обучающие, развивающие и оценочные мероприятия и осуществляется на основе планов индивидуального развития.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах;
- составление перечня должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;
- опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров;
- составление списка кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- оценка и отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- утверждение резерва управленческих кадров.

2.2. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидат) устанавливаются следующие требования:

- а) гражданство Российской Федерации;
- б) возраст от 25 до 50 лет;
- в) наличие высшего профессионального образования;
- г) не менее 5 лет опыта профессиональной и управленческой деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3. Положения;

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

е) проживание на территории Калужской области;

ж) профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного устройства Российской Федерации, владение информационными технологиями на уровне пользователей.

2.3. Требования к стажу для кандидатов от 25 до 35 лет не предъявляются. Такие кандидаты могут включаться в резерв управленческих кадров как перспективные молодые специалисты.

2.4. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации до 1 июля на 3 года. Необходимость проведения ежегодного отбора кандидатов определяется потребностью администрации в муниципальных служащих и осуществляется на основании распоряжения администрации.

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров, содержащая требования к кандидату на включение в резерв управленческих кадров и перечень предоставляемых документов, публикуется в районной газете «Вестник» не менее чем за 20 дней до заседания комиссии по формированию резерва управленческих кадров.

Прием документов граждан, изъявивших желание принять участие в формировании резерва управленческих кадров, осуществляется в течение 15 календарных дней со дня публикации объявления о формировании резерва управленческих кадров в районной газете «Вестник».

2.6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы категории «руководители». Перечень должностей, для замещения которых необходимо формировать резерв управленческих кадров определяется распоряжением администрации.

2.7. Гражданин, изъявивший желание принять участие в формировании резерва управленческих кадров, представляет следующие документы:

а) заявление кандидата по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата на бумажном носителе с фотографией по форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению;

в) копия диплома о высшем образовании с приложением (с предоставлением оригинала);

г) копия документа об изменении фамилии (в случае если фамилия менялась);

д) копия паспорта гражданина Российской Федерации (с предоставлением оригинала);

е) копия трудовой книжки (с предоставлением оригинала);

ж) копия военного билета (с предоставлением оригинала);

з) письменные рекомендации и иные документы, характеризующие гражданина (по желанию).

2.8. В резерв управленческих кадров для замещения одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более 2 человек.

Гражданин может состоять в резерве управленческих кадров для замещения нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.9. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится при наличии соответствующей вакантной должности.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы лица, включенные в резерв управленческих кадров на замещение этой должности, обладают преимущественным правом на ее замещение.

2.10. Лица, включенные в резерв управленческих кадров для замещения должности муниципальной службы, могут включаться в резерв управленческих кадров на последующие периоды без прохождения процедуры, установленной настоящим разделом, при наличии на это согласия кандидата.

2.11. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок не более шести лет.

3. Заседания комиссии по формированию резерва управленческих кадров

3.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров формируется в количестве 5 человек постановлением администрации. Предложения по персональному составу комиссии вносит управляющий делами администрации. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов.

3.2. Дата и время заседания комиссии назначается управляющим делами администрации с соблюдением сроков, установленных настоящим Положением.

3.3. Комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов, проводит их анализ и оценку на соответствие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров.

Комиссия вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.4. По итогам заседания комиссия по формированию резерва управленческих кадров принимает решение о включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров граждан в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

В течение трех рабочих дней решение комиссии направляется Главе администрации муниципального района «Ульяновский район».

4. Организация работы с резервом управленческих кадров

4.1. С лицами, включенными в резерв управленческих кадров, организуется работа по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, иной подготовке в целях эффективности использования резерва управленческих кадров.

4.2. Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, на иную подготовку.

4.3. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в рамках плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или иной подготовки и производится по индивидуальному плану (Приложение №6 к Положению).

Индивидуальным планом должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, навыков руководящей деятельности.

4.4. Учет резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ульяновский район» ведется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению. Ведение формы учета резерва управленческих кадров осуществляет Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Ульяновский район».

4.5. Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Ульяновский район» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения формы учета резерва управленческих кадров распоряжением администрации муниципального района «Ульяновский район» размещает его на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район», а также в письменной форме доводит до сведения участника конкурса информацию о включении (либо отказа во включении) его в резерв управленческих кадров по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

4.6. Управляющий делами администрации является ответственным за организацию работы с резервом управленческих кадров.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Ульяновский район» по следующим основаниям:

- назначение на должность муниципальной службы, на которую претендовал гражданин;
- отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения по замещению вакантной должности;
- личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- истечение предельного срока пребывания в резерве управленческих кадров;

- достижение гражданином предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;
- при отказе от прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- при предъявлении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, подложных документов и заведомо ложных сведений;
- переезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Калужской области;
- непредоставление в администрацию муниципального района «Ульяновский район» сведений об изменении своих персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня их изменения;
- нарушение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы или муниципальной службы, положений нормативного правового акта (в том числе локального), устанавливающего общие принципы и правила служебного поведения государственного гражданского служащего или муниципального служащего;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на государственной гражданской службе или муниципальной службе;
- увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;
- увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

5.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимает Глава администрации муниципального района «Ульяновский район» по представлению Управляющего делами администрации, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.3. Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Ульяновский район» в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

Приложение №1
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»

Председателю комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации МР «Ульяновский район»

(Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в формировании резерва)

(фактический адрес проживания, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, контактный телефон)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в формировании резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации муниципального района «Ульяновский район» для замещения должностей следующей (их) групп (ы):

(наименование группы должностей)

(наименование должности)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

в

(Ф.И.О.)

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Ульяновский район» на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных в комиссию по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ульяновский район» (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования, ведения администрацией муниципального района «Ульяновский район» резерва управленческих кадров, на период нахождения в указанном резерве. В случае изменения персональных данных обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента их изменения в отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Ульяновский район» с приложением копий соответствующих документов.

К заявлению прилагаю:

1. Анкету установленного образца на _____ листах.

2. Другие документы:

2.1. _____ на _____ л.

2.2. _____ на _____ л.

2.3. _____ на _____ л.

2.4. _____ на _____ л.

2.5. _____ на _____ л.

2.6. _____ на _____ л.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение №2
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
администрации муниципального района
"Ульяновский район"

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	

11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

15. 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)

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail

20. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

23. ИНН (если имеется)

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

25. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

27. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

" " 20 г.

Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" " 20 г.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы, печать)

Приложение №3
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»

**Комиссия по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района
«Ульяновский район»**

Место проведения заседания

Дата проведения

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

На основании Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации МР «Ульяновский район» комиссия по формированию резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в резерв управленческих кадров следующих претендентов:
Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.
2. Отказать во включении в резерв управленческих кадров следующим претендентам:
Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя
комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»

УЧЕТ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН"

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Замещаемая в настоящее время должность	Категория должности и наименование должности, на которую назначен кандидат в резерв	Дата включения в резерв
01	02	03	04	05	06

Приложение №5

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»

(Ф.И.О. гражданина, претендующего на включение в резерв управленческих
кадров администрации муниципального района «Ульяновский район»)

(адрес проживания)

ИЗВЕЩЕНИЕ
кандидатов о включении / исключении из резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в Администрации
МР «Ульяновский район»

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаю, что Вы включены / исключены из резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ульяновский район».

Управляющий делами администрации МР
«Ульяновский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №6
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации МР «Ульяновский район»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров

1.1	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее - резервист)	
1.2	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	
1.5	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2	Получение второго высшего образования.			

	послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации); изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Куратор

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)