

## **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**368412, Цунтинский район с. Кидеро**

от 17.05.2013г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80**

**Об утверждении состава Комиссии при Главе МО «Цунтинский район» по увековечению памяти лиц, имеющих, выдающиеся достижения и особые заслуги перед районом, а также исторических и иных событий**.

1. Утвердить прилагаемый состав Комиссии при Главе МО «Цунтинский район» по увековечению памяти лиц, имеющих, выдающиеся достижения и особые заслуги перед районом, а также исторических и иных событий.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.

**И.о. главы МО А.Р. Тагиров**

Приложение

к постановлению МО

№80 от 17.05.2013г.

**СОСТАВ**

**комиссии при Главе МО «Цунтинский район» по увековечению памяти лиц, имеющих, выдающиеся достижения и особые заслуги перед районом, а также исторических и иных событий**

* Гаджиев М.У. - управляющий делами АМО «Цунтинский район»

(председатель комиссии)

* Алиев М.А. - заместитель начальника Управления образования

МО «Цунтинский район»

* Сугратов М.М. - заместитель председателя Собрания депутатов

МО «Цунтинский район» (по согласованию)

* Абдулаев И.Г. - главный редактор газеты «Дидойские вести»
* Расулов Б.О. - начальник Управления культуры

МО «Цунтинский район»

* Ахмедов Р.М. - член Совета старейшин МО «Цунтинский район»
* Магомедов М.Р. - заведующий Отделом по местному самоуправлению

МО «Цунтинский район» (секретарь Комиссии).

Приложение

к постановлению администрации

МО «Цунтинский район»

от 24.05.2012г.   №58

 ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район»,

в связи, с замещением которых на гражданина налагаются ограничения

при заключении им трудового договора

Заместители главы администрации МО «Цунтинский район»;

Начальник отдела финансов администрации МО «Цунтинский район»;

Лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела финансов

Начальник отдела экономики администрации МО «Цунтинский район»;

Лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела экономики

Зам.начальника Управления строительства и архитектуры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49**

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации МО «Цунтинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в РД» Совет МО «Цунтинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» (приложение №1).

2. Образовать и утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Дидойские вести» (Абдулаев И.) и разместить на официальном сайте администрации МО «Цунтинский район» (цунта.рф)

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы МО А.Р. Тагиров**

Приложение №1

к постановлению МО

«Цунтинский район»

№49 от 21.05.2012г.

**Положение о порядке формирования кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации МО «Цунтинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в РД»  и определяет порядок и основные принципы формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации МО «Цунтинский район» (далее - кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с порядком формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район».

1.2.      Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

 - законность;

 - добровольность участия в конкурсе;

 - объективность оценки профессиональных качеств лиц, включенных в кадровый резерв (далее – резервисты), результатов их служебной деятельности;

 - создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

 - соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

 - гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

**2. Структура и условия формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» в соответствии с реестром должностей муниципальной службы муниципального образования МО «Цунтинский район» сроком на 2 года.

2.2.    В кадровый резерв могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район», соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район», с соблюдением ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе (далее - кандидаты).

2.3.      Кандидаты имеют право быть включенными в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район».

2.4.      Численный состав резервистов на одну должность муниципальной службы не ограничен.

2.5.      Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации МО «Цунтинский район» на основании решения конкурсной комиссии.

2.6.      По результатам проведенного конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв оформляется по установленной форме список лиц, включенных в кадровый резерв (приложение №1 к Положению).

2.7.      Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» составляется с разбивкой по:

 2.7.1.   Группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие).

 2.7.2.   Специализациям должностей муниципальной службы и конкретным должностям муниципальной службы.

2.8.    Основанием для исключения резервистов из кадрового резерва являются:

 2.8.1.   Личное заявление кандидатов об исключении из кадрового резерва.

 2.8.2.   Назначение резервистов на должность муниципальной службы, для замещения которых они стояли в кадровом резерве, в порядке, установленном Федеральными законами, законами Республики Дагестан.

 2.8.3.   Смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

 2.8.4.   Невыполнение резервистами индивидуальных планов подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2.8.5.   Выявление недостоверности представленных сведений для включения в кадровый резерв.

2.9.      Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации МО «Цунтинский район».

 2.10. Изменение кадрового резерва осуществляется по мере необходимости в порядке, установленном для формирования кадрового резерва.

**3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1.      Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО «Цунтинский район» образуется конкурсная комиссия (далее - комиссия), действующая на постоянной основе. Состав комиссии утверждается постановлением администрации МО «Цунтинский район».

3.2.      Комиссия утверждается в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят: работодатель (представители работодателя), специалисты из отдела кадровой и правовой работы администрации МО «Цунтинский район», специалисты из области муниципального управления, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов, без указания их персональных данных.

3.3.      Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии. Председатель комиссии: организует работу комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

В случае временного отсутствия председателя комиссии, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя комиссии - член комиссии.

3.4.      Заседание является правомочным, если в нем приняло участие не менее половины состава комиссии.

3.5.      В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством о муниципальной службе.

3.6.      Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет специалист отдела кадров администрации МО «Цунтинский район».

**4. Порядок объявления о проведении конкурса**

4.1.      Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» (далее – Конкурс) объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

4.2.      Решение о проведении Конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в районной  газете «Дидойские вести» и размещению на официальном сайте администрации МО «Цунтинский район».

4.3.      В объявлении указываются следующие сведения:

 - наименование должностей муниципальной службы и структурное подразделение;

 - квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

 - информация о дате, времени и месте приема документов и проведения конкурса.

Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения. Несвоевременное предоставление документов, предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием отказа кандидатам в их приеме.

**5. Порядок представления документов для участия в конкурсе**

5.1.      Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в комиссию:

 5.1.1.   Личное заявление (с указанием о согласии с условиями конкурса).

 5.1.2.   Анкету кандидата, состоящего в кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район» с приложением фотографии (3x4) (приложение 2 к Положению).

 5.1.3.   Копию паспорта или заменяющего его документ, удостоверяющий личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

 5.1.4.   Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации по профилю должности муниципальной службы, (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы).

 5.1.5.   Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

 5.1.6.   Медицинское заключение об отсутствии у кандидатов заболеваний, препятствующих назначению на муниципальную службу.

 5.1.7. Кандидаты вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, иные документы, подтверждающие их знания и опыт работы.

Пакет документов, представляемый кандидатами в комиссию, должен соответствовать (по перечню, формам и содержанию) требованиям, предусмотренным действующему законодательству.

После завершения приема документов комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв, на основе анализа представленных кандидатами документов определяет кандидатов, которые не допускаются к участию во втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе.

**6. Порядок проведения конкурса и оценка деловых качеств кандидатов**

6.1.      Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район», на которые формируется кадровый резерв, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностных инструкций на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв.

Оценка качеств кандидатов, данная экспертами, является одним из наиболее важных аргументов при отборе кандидатов.

Конкурс проводится в два этапа:

 - на первом - конкурс документов (изучение документов кандидатов);

 - на втором этапе проводятся экзаменационные и оценочные мероприятия, где могут использоваться не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств (собеседование, анкетирование, тестирование и иные методы).

6.2.      При проведении конкурса документов комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, характеристик, отзывов и т.д.

Результаты рассмотрения документов кандидатов оформляются протоколом заседания комиссии.

Соответствующее решение комиссии сообщается кандидатам в письменной форме.

6.3.      При проведении второго этапа конкурса оценка профессионального уровня кандидатов производится по критериям, позволяющим оценить:

 - достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

 - знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.);

 - владение современными методами и технологиями управления;

 - наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

 - решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

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

**7. Ведение кадрового резерва**

7.1.      Ведение кадрового резерва осуществляется отделом кадровой и правовой работы администрации МО «Цунтинский район» посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв.

База данных о лицах, включенных в кадровый резерв, состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

7.2.      На каждого резервиста ведется личное дело, в котором содержатся:

 7.2.1.   Документы, представленные для участия в конкурсе.

 7.2.2.   Копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

 7.2.3.   Индивидуальный план подготовки.

 7.2.4.   Документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве.

**8. Порядок подготовки кадрового резерва**

8.1.      В целях качественной профессиональной подготовки резервистов в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный план их подготовки.

8.2.      Индивидуальный план подготовки составляется отделом кадровой и правовой работы администрации МО «Цунтинский район» с привлечением указанных лиц, в течение месяца с момента включения кандидатов в кадровый резерв.

8.3.      Индивидуальный план подготовки составляется по установленной форме (приложение №3 к Положению) с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств, сроком на один год и утверждается главой администрации МО «Цунтинский район».

8.4.      В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

 8.4.1.   Направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и (или) стажировку, тематические семинары, «круглые столы», конференции, осуществляется за счет бюджетных средств администрации МО «Цунтинский район» в пределах сметы расходов на текущий финансовый год.

 8.4.2.   Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации МО «Цунтинский район», иного органа местного самоуправления.

 8.4.3. Участие в работе комиссий, совещаний, коллегий, в разработке целевых программ, планов.

 8.4.4.   Систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знании в процессе служебной (трудовой) деятельности.

 8.4.5.   Временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидаты зачислены в кадровый резерв, в период временного отсутствия основного работника замещающего эту должность (отпуск, командировка, болезнь и др.).

8.5.      Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у резервистов, непосредственного руководителя подготовки указанных лиц, в отделе кадровой и правовой работы администрации МО «Цунтинский район» для осуществления контроля за ходом выполнения индивидуального плана подготовки.

8.6.      Выбор формы обучения резервистов зависит от уровня их образования, стажа работы, а также от объема выделенных финансовых средств для обучения по соответствующей форме и профессиональной направленности.

8.7.      Отдел по муниципальной службе и кадровой политике управления по правовым и общим вопросам администрации МО «Цунтинский район» устанавливает сроки обучения и организует учебный процесс.

8.8. По результатам исполнения индивидуальных планов подготовки резервистами составляются отчёты об их исполнении (приложение №4 к Положению).

Приложение №2

к постановлению МО

«Цунтинский район»

№49 от 21.05.2012г.

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации МО «Цунтинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Г.Г. Магдиев | - глава администрации МО «Цунтинский район», председатель комиссии |
| А.Р. Тагиров | - заместитель главы администрации МО «Цунтинский район», заместитель председателя комиссии |
| М.У. Гаджиев | - управляющий делами администрации МО «Цунтинский район» |
| М.М. Увайсов | - заместитель главы администрации МО «Цунтинский район» |
| И.М. Ахмедов | - заместитель главы администрации МО «Цунтинский район» |
| З.М. Магомедрасулов | - начальник управления экономики администрации МО «Цунтинский район» |
| М.М. Абакаров | - начальник финансового управления администрации МО «Цунтинский район» |
| А.К. Курбаналиев | - начальник управления сельского хозяйства администрации МО «Цунтинский район» |
| Р.Т. Абдулаев | - начальник управления образования администрации МО «Цунтинский район» |
|  | - руководитель структурного подразделения  (по согласованию) |
|  | - независимый эксперт (по согласованию) |

  Приложение №2

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

администрации МО «Цунтинский район»

**Анкета**

**кандидата состоящего в кадровом резерве  для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Место для фото | |
| Число, месяц, год и место рождения  (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |  | |
| Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому | |  | |
| Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания),  ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |  | |
| Персональные достижения в интересах государства и региона | |  | |
| Выполняемая работа за последние  10 лет | |  | |
| Были ли Вы судимы (когда и за что) | |  | |
| Наличие государственных наград | |  | |
| Адрес постоянного места жительства | |  | |
| Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) | |  | |

На включение кандидатом в кадровый резерв и проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Приложение №3

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

администрации МО «Цунтинский район»

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

                     (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о  выполнении |
| 1. | Повышение образовательного уровня: | | |
| 1.1. | Обучение на курсах повышения квалификации | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| 1.2. | Участие в тематических семинарах, круглых столах, научно-практических конференциях по обсуждению конкретных проблем, связанных с деятельностью по должности муниципальной службы (тематика и количество участия согласовывается с наставником) | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| 2. | Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности муниципальной службы: | | |
| 2.1. | Развитие навыков взаимодействия с органами власти | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| 2.2. | Выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы (например, участие в сессиях Собрания депутатов МО «Цунтинский район»; рабочих совещаниях, организуемых при главе МО «Цунтинский район»; участие в комиссиях, рабочих группах, подготовка информации, докладов, выступлений, защита и поддержка какой-либо позиции и т.д.) | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| 3. | Самоподготовка: | | |
| 3.1. | Совершенствование правовых знаний в сфере муниципальной политики по вопросам образования, науки и внешним связям, изучение правовых аспектов управленческой деятельности, муниципального управления | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| 3.2. | Изучение морально-этических аспектов управленческой деятельности, совершенствование культуры управления | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 3.3. | Изучение психологии управления, эффективной деятельности руководителя, саморегуляции и самоуправления | в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
| 4. | Подведение итогов выполнения индивидуального плана подготовки: | | |
| 4.1. | Промежуточная оценка готовности резервиста к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности (самооценка резервиста; письменная оценка наставника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ г. |  |
| 4.3. | Итоговая оценка (оценка наставника об итогах подготовки резервиста) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ г. |  |

Управделами МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Наставник (куратор)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)

Резервист                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (подпись)

Приложение №4

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

администрации МО «Цунтинский район»

**Отчет**

**об исполнении индивидуального плана подготовки**

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность в кадровом резерве)

Отчетный период: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Итоги исполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки)

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

 Раздел 1. Повышение образовательного уровня[[1]](http://www.mo-tsumada.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=291:-99-10-2011-l-r&catid=34:2011-04-03-12-23-27&Itemid=61" \l "_ftn1" \o ").

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

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности[[2]](http://www.mo-tsumada.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=291:-99-10-2011-l-r&catid=34:2011-04-03-12-23-27&Itemid=61" \l "_ftn2" \o ").

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

     (ФИО) (подпись резервиста)

[[1]](http://www.mo-tsumada.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=291:-99-10-2011-l-r&catid=34:2011-04-03-12-23-27&Itemid=61" \l "_ftnref1" \o ") В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), участие в научно-практических конференциях (указывается форма участия, тема и организатор конференции), самоподготовка и др. формы.

[[2]](http://www.mo-tsumada.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=291:-99-10-2011-l-r&catid=34:2011-04-03-12-23-27&Itemid=61#_ftnref2) В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения).