УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Нижнепронгенского сельского поселения

от 02.02.2009г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы

администрации Нижнепронгенского сельского поселения

Николаевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности работы по подбору, расстановке и подготовке кадров муниципальных служащих, формирования подготовленного к управлению кадрового состава.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения(далее -кадровый резерв), а также общие требования к отбору кандидатов на включение в кадровый резерв, порядок ведения и основания исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», реестром должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения, утвержденным распоряжением главы сельского поселения от 02.02.2009 № 11р и штатным расписанием администрации Нижнепронгенского сельского поселения.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность оценки профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов, результатов их служебной (трудовой) деятельности;

- создание условий для профессионального роста кандидатов на выдвижение, творческого исполнения ими должностных обязанностей;

- согласие кандидата на включение его в кадровый резерв;

- гласность в работе с кадровым резервом.

1.5. Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом замещения вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается распоряжением главы сельского поселения.

2.3. Кадровый резерв формируется, как правило, на срок не более трех лет путем включения в него кандидатов при наличии от них личного заявления:

2.3.1. По итогам конкурса на включения в кадровый резерв;

2.3.2. По итогам аттестации;

2.3.3. При увольнении муниципального служащего с должности муниципальной службы администрации сельского поселения по сокращению штата.

2.4. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается главой сельского поселения. В случае проведения конкурса распоряжением главы сельского поселения создается конкурсная комиссия. На основании вышеуказанного распоряжения публикуется объявление о проведении конкурса в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения». В публикуемом объявлении указывается наименование должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, на которые формируется кадровый резерв, требования, предъявляемые к претендентам, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются документы и сведения об источнике подробной информации (телефон, адрес).

Для участия в конкурсе кандидаты предоставляют следующие документы:

- заявление на имя главы сельского поселения с просьбой о включении в кадровый резерв;

- собственноручно заполненную анкету по форме, согласно приложению 2;

- копию документа о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (для лиц, не состоящих на муниципальной службе);

- копию трудовой книжки (для лиц, не состоящих на муниципальной службе);

- копию паспорта (для лиц, не состоящих на муниципальной службе).

Прием документов осуществляется в течение 15дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса на включение в кадровый резерв.

Порядок работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва определяется в соответствии с порядком работы конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения.

2.5. Гражданин не подлежит включению в кадровый резерв в случае наличия хотя бы одного из ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», для замещения должностей муниципальной службы, либо достижения им предельного возраста для замещения должности муниципальной службы.

2.6. В подготовленном кадровом резерве желательно иметь кандидатов в возрасте, обеспечивающем замещение должности муниципальной службы на 5-7 лет.

2.7. При включении в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы нескольких лиц, преимущественным правом обладает лицо, стоящее первым в списке на замещение соответствующей должности муниципальной службы.

2.8. Ведение кадрового резерва администрации сельского поселения осуществляется специалистом П категории.

2.9. Изменения и дополнения в кадровый резерв вносятся в установленном порядке на основании распоряжения главы сельского поселения.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

2.11. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки, составленным согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Индивидуальный план подготовки составляется непосредственно руководителем кандидата с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, и утверждается главой сельского поселения не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв администрации сельского поселения.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах:

- первый находится у муниципального служащего (гражданина);

- второй - у непосредственного руководителя;

- третий - у специалиста П категории администрации сельского поселения.

Непосредственный руководитель кандидата несет персональную ответственность за работу с ним.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва либо об отказе от назначения на вакантную должность муниципальной службы;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- решение аттестационной комиссии;

- предложение главы сельского поселения в связи со снижением показателей эффективности и профессионализма служебной деятельности муниципального служащего;

- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

- совершение муниципальным служащим должностного проступка, повлекшего применение дисциплинарного наказания;

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

3.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы сельского поселения.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

на замещение должностей муниципальной службы администрации

Нижнепронгенского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (год окончания, наименование учебного заведения, специальность по диплому) | Замещаемая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) и дата назначения на должность | Стаж муниципальной службы(общий трудовой стаж) | Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

 АНКЕТА

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

 (заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (год окончания, наименование учебного заведения, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (год окончания, наименование образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Дополнительное профессиональное образование: специализированные школы, стажировки, курсы, семинары, тренинги (год окончания, наименование учреждения, специальность, квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Уровень владения ПК, с какими программами работаете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Опыт работы (укажите места работы, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, собственный бизнес и т.п.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_

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

12. Цель Вашего участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Опыт участия в деятельности общественных организаций, выборных представительных органах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Укажите сферу деятельности, в которой как Вы считаете, Вы профессионально компетентны, добились значительных успехов и хотели бы применить свои знания и опыт на более высоком уровне управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Приведите пример своего самого высокого профессионального достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нижнепронгенского

сельского поселения

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

в кадровый резерв на должность

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Виды обучения (переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения) |  |  |
| 2. | Стажировка |  |  |
| 3. | Временное замещение |  |  |
| 4. | Изучение отдельных проблем |  |  |
| 5. | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях |  |  |
| 6. | Участие в подготовке нормативных правовых актов |  |  |
| 7. | Другие мероприятия |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)