|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

 |
| от 21.01.2022г. Нижневартовск |  № 14 |



Об утверждении [Положения](#P41) о порядке

формирования кадрового резерва для

замещения должностей муниципальной

службы в Контрольно-счетной палате

района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь Соглашением о передаче администрации Нижневартовского района полномочий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района от 10.01.2022:

1. Утвердить [Положение](#P41) о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района согласно приложению.

2. Определить отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района органом, уполномоченным на ведение кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

.

 А.В. Любецкая

Приложение к распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты района

от 21.01.2022 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района

(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее - Конкурс) для включения их в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы высшей, главной групп функции «руководитель» в Контрольно-счетной палате района.

По иным должностям муниципальной службы, не указанным в [абзаце первом](#P53) настоящего пункта, Конкурс не проводится.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется из числа:

граждан;

муниципальных служащих;

руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – «претенденты на замещение муниципальных должностей»).

1.4. При формировании кадрового резерва соблюдаются следующие принципы:

законность;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

постоянное обновление и непрерывность работы с кадровым резервом;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва;

эффективность использования кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в персонале Контрольно-счетной палаты района.

1.6. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в Конкурсе и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

1.7. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

1.8. Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв по нескольким должностям муниципальной службы.

1.9. При формировании кадрового резерва на каждую должность муниципальной службы включается неограниченное количество лиц.

1.10. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

II. Порядок организации и проведения Конкурса

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Конкурс объявляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты района в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты района, в котором определяются:

наименование должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс;

дата, время и место проведения первого и второго этапов конкурса;

форма конкурсного испытания второго этапа конкурса;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.7](#P100) настоящего Положения;

дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.3. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района (далее - Комиссия) в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района (далее - Отдел).

2.5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе Отдел организует размещение на официальном веб-сайте администрации района в подразделе «Кадровый резерв» раздела «Контрольно-счетная палата района» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет (далее - портал госслужбы) объявления о проведении Конкурса.

В объявлении указываются:

наименование должности муниципальной службы, по которой проводится Конкурс;

квалификационные требования, предъявляемые к данной должности муниципальной службы;

дата, время и место проведения первого и второго этапов Конкурса;

форма конкурсного испытания второго этапа Конкурса;

перечень представляемых документов;

место и время приема документов;

дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.6. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе (далее - кандидат), представляет в Комиссию следующие документы:

личное [заявление](#P203) об участии в Конкурсе по форме согласно приложению 1 к Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией 3 x 4;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, заверенные кадровыми службами по месту работы (оригинал трудовой книжки представляется для сличения в случае отсутствия ее заверенной копии);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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);

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у;

сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

согласие на обработку персональных данных.

2.8. Муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты района, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляет в Комиссию личное [заявление](#P203) по форме согласно приложению 1 к Положению.

2.9. Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

2.10. Документы на участие в Конкурсе представляются в Отдел кандидатами лично, посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном веб-сайте администрации района и портале госслужбы и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Отказ в приеме документов направляется кандидату в письменной форме.

2.11. При приеме заявления об участии в Конкурсе проверяются сведения о гражданстве и возрасте кандидата, а также полнота документов, представленных согласно [пункту 2.7](#P100) настоящего Положения.

2.12. При проведении первого этапа конкурса членами Комиссии в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами на предмет:

отсутствия ограничений для участия в Конкурсе;

соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв.

2.13. По результатам первого этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Конкурсной комиссией решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурсе либо об отказе от участия.

2.14. Отдел в течение 5 рабочих дней после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов о допуске ко второму этапу конкурса по форме согласно [приложению 2](#P243) к Положению.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям и имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу Конкурса. Об этом им письменно сообщает Отдел по форме согласно [приложению 3](#P275) к Положению.

2.15. Второй этап Конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата, соответствующего установленным требованиям.

2.16. На втором этапе Конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на включение их в кадровый резерв по должности муниципальной службы, по которой проводится Конкурс, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным муниципальным правовым актом района.

Конкурсное испытание может проводиться в следующих формах:

выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности);

тестирование;

индивидуальное собеседование.

Форма конкурсного испытания определяется в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты района согласно [пункту 2.2](#P80) настоящего Положения.

2.17. Решения Комиссии принимаются после обсуждения путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Член Комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

2.18. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении кандидата в кадровый резерв;

об отказе кандидату на включение в кадровый резерв.

2.19. По результатам второго этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение.

2.20. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе Конкурса, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению в течение трех лет со дня завершения Конкурса и могут быть им возвращены по письменному заявлению. После истечения этого срока не востребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

2.21. По результатам Конкурса не позднее 14 дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения издается распоряжение Контрольно-счетной палаты района о зачислении победителя Конкурса в кадровый резерв.

2.22. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня его завершения.

2.23. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном веб-сайте администрации района в подразделе «Кадровый резерв» раздела «Контрольно-счетная палата района» и на портале госслужбы в течение 15 рабочих дней со дня его завершения.

2.24. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

2.25. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения

из него

3.1. На основании распоряжений Контрольно-счетной палаты района о включении лиц в кадровый резерв Отдел оформляет и ведет по установленной форме [список](#P316) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района согласно [приложению 4](#P275) к Положению 3.2.

3.2. Граждане включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

3.3. По истечении срока, указанного в [пункте 3.1](#P148) настоящего Положения, с учетом оценки уровня подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, председателем Контрольно-счетной палаты района на основании выполнения индивидуального плана обучения принимается решение о продлении срока нахождения данного лица в кадровом резерве или об исключении его из кадрового резерва.

3.4. Допускается однократное продление срока нахождения в кадровом резерве лиц, включенных в него.

3.5. Лицо, включенное в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты района, подлежит исключению из него в случаях:

3.5.1. Личного заявления об исключении из кадрового резерва.

3.5.2. Назначения на вакантную должность муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве.

3.5.3. Возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.4. Достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.5.5. Принятия аттестационной комиссией Контрольно-счетной палаты района в отношении муниципального служащего решения «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы».

3.5.6. Истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.5.7. Увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.8. Смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.5.9. Невыполнения по вине лица, включенного в кадровый резерв, индивидуального плана обучения, в том числе в связи с отказом от получения дополнительного профессионального образования, без уважительных причин.

3.5.10. Изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, если в результате такого изменения лицо, включенное в кадровый резерв, перестало им соответствовать.

3.6. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты района и в течение 15 дней с момента его издания доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

IV. Порядок обучения лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется на основе индивидуальных [планов](#P434) обучения лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план обучения), по форме согласно приложению 5 к Положению.

4.2. В целях обеспечения эффективной работы с кадровым резервом организуется дополнительное профессиональное образование, наставничество.

4.3. Индивидуальные планы обучения разрабатываются Отделом с привлечением председателя Контрольно-счетной палаты района и лиц, включенных в кадровый резерв, в течение месяца со дня включения в кадровый резерв сроком на два года и могут быть продлены на один год.

4.4. Индивидуальные планы обучения утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты района.

4.5. В индивидуальные планы обучения включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие, приобретение новых профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

4.6. Индивидуальный план обучения составляется в одном экземпляре, оригинал которого передается лицу, включенному в кадровый резерв. Копии индивидуального плана обучения хранятся в Отделе для осуществления контроля за ходом его выполнения.

4.7. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежегодно до 1 мая, представляет отчет о выполнении индивидуального плана обучения секретарю Комиссии.

V. Работа с кадровым резервом

5.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными планами обучения.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

должностей муниципальной службы

в Контрольно-счетной палате района

Председателю Контрольно-счетной палаты района,

Председателю комиссии по

формированию кадрового резерва

в Контрольно-счетной палате района

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

(ФИО)

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

проживающего (щей) по адресу:

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

телефон

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности муниципальной службы)

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

С требованиями, предъявленными к должности (кандидатам на должность) в соответствии с Федеральными законами, Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нижневартовского района, [Положением](#P41) о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки, на обработку персональных данных согласен(а).

В случае назначения меня на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь прекратить занятие деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данный абзац указывается в случае, если заявитель занимается деятельностью, несовместимой со статусом муниципального служащего)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

должностей муниципальной службы

в Контрольно-счетной палате района

 Уведомление

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 ФИО

 По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаю,

что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района на должность

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

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

полное наименование должности муниципальной службы

 Конкурс проводится в \_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кабинет № \_\_\_

 Председатель комиссии ФИО

Приложение 3

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

должностей муниципальной службы

в Контрольно-счетной палате района

 Уведомление

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 ФИО

 Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в

кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в

Контрольно-счетной палате района на должность

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

 полное наименование должности муниципальной службы

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

в связи с

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

 указать основание

а) несоответствием квалификационным требованиям;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

 По Вашему письменному заявлению документы, представленные на Конкурс, будут Вам возвращены.

 Председатель комиссии ФИО

Приложение 4

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения

должностей муниципальной службы

в Контрольно-счетной палате района

**Список кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии) | Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии) | Стаж муниципальной службы/стаж работы по специальности | Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 5

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения должностей

муниципальной службы в Контрольно-счетной палате района

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты района

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

(подпись)

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

**Индивидуальный план обучения**

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением Контрольно-счетной палаты района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в резерв управленческих кадров

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

 (наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |

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