



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЪЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 2115-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в городском округе Тольятти

В целях организации работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти квалифицированными специалистами, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее – Положение).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (Дементьев Д.В.) организовать работу по формированию кадрового резерва в мэрии городского округа Тольятти и работе с ним в соответствии с утвержденным Положением.

3. Рекомендовать Думе городского округа Тольятти (Микель Д.Б.) и Контрольно-счетной палате городского округа Тольятти (Крымцев С.С.) при формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Думе городского округа Тольятти и Контрольно-счетной палате городского округа Тольятти руководствоваться настоящим Положением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление мэра городского округа Тольятти от 10.09.2008 г. № 2314-п/1 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2008, 18 сентября).

4.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.01.2010 г. № 120-п/1 «О внесении изменений в постановление мэра городского округа Тольятти от 10.09.2008 г. № 2314-п/1 “Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Тольятти” (газета «Городские ведомости» 2010, 16 февраля).

4.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2010 г. № 886-п/1 «О внесении изменений в постановление мэра городского округа Тольятти от 10.09.2008 г. № 2314-п/1 “Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2010, 29 мая).

5. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 03.04.2015 № 2115-П/1

Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Думы городского округа Тольятти от 19.03.2008 № 843 «О реестре должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти» и определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, в том числе органах мэрии городского округа Тольятти, наделенных правами юридического лица (далее – ОМЮЛ) (далее - ОМС).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее - кадровый резерв) представляет собой единую базу данных лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы в ОМС.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- создания дополнительной мотивации к повышению профессионального уровня муниципальных служащих, их профессионального роста;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц к поступлению на муниципальную службу;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность;
- обеспечения непрерывности и преемственности управления, подготовки и выдвижения кадров, способных реализовать задачи и функции ОМС.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее – кандидат), результатов их профессиональной служебной деятельности и (или) иной трудовой деятельности;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;
- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и

Сат

работу с ним;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- создание условий для профессионального роста кандидатов на замещение должности муниципальной службы в ОМС, творческого исполнения ими должностных обязанностей;

- непрерывность функционирования кадрового резерва.

1.6. В кадровый резерв включаются кандидаты, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Не могут быть включены в кадровый резерв:

- а) муниципальные служащие, имевшие в течение последних двенадцати месяцев работы не снятые в установленном порядке дисциплинарные взыскания;

- б) лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

1.8. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется:

- структурным подразделением Думы городского округа Тольятти (далее – Дума), осуществляющим функции по кадровому обеспечению деятельности Думы в отношении должностей муниципальной службы в Думе и Контрольно-счетной палате городского округа Тольятти (далее – КСП);

- управлением муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия) в отношении должностей муниципальной службы в мэрии, ОмЮЛ; (далее – соответствующая кадровая служба).

1.9. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется с учетом законодательства об обработке персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв.

1.10. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель соответствующей кадровой службы, который несет полную ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва.

II. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ОМС (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии в Думе, КСП утверждается правовым актом председателя Думы.

Состав Комиссии в мэрии, ОмЮЛ утверждается правовым актом мэра городского округа Тольятти (далее – мэр).

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между своими заместителями и ведет ее заседания. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии организует работу по опубликованию информации о приеме заявлений и документов от кандидатов, приему и проверке представленных документов, подготовке заседаний Комиссии, протоколов заседаний Комиссии и перечня лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. К работе Комиссии по согласованию с председателем Думы, мэром могут быть привлечены независимые эксперты на безвозмездной основе.

Las



2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не чаще двух раз в год.

На заседании Комиссии принимается решение о включении (отказе во включении) в кадровый резерв соответствующих кандидатов.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Последнее заседание Комиссии проводится не позднее 1 декабря текущего года.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа состава Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего состава Комиссии присутствующих на заседании Комиссии.

III. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию в ОМС, отдельно по каждому ОМС и утверждается соответственно председателем Думы, мэром ежегодно по состоянию на первое января следующего за отчетным года.

3.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв в соответствии со штатным расписанием в ОМС;

- оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими, в том числе принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв.

3.4. Структурные подразделения ОМС по запросу соответствующей кадровой службы направляют предложения по кандидатам для включения в кадровый резерв.

3.5. Предложения структурных подразделений ОМС по спискам кандидатов для включения в кадровый резерв должны содержать не менее одной кандидатуры для включения в кадровый резерв по каждой из должностей муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием соответствующего структурного подразделения ОМС.

3.6. Предложения формируются с учетом включения в кадровый резерв кандидатов в возрасте, обеспечивающем замещение должностей муниципальной службы до достижения ими предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы.

3.7. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.8. Информация о приеме заявлений и документов от кандидатов размещается в сети интернет на сайте Думы, мэрии не позднее 1 апреля текущего года.

3.9. Кандидаты подают заявление и необходимые документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, не позднее 15 октября текущего года в соответствующую кадровую службу.

Несвоевременное представление документов в полном объеме является основанием

для отказа кандидату в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.10. Соответствующая кадровая служба:

- формирует списки кандидатов для включения в кадровый резерв;
- формирует и направляет руководителям структурных подразделений ОМС соответствующие документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, за исключением документов кандидатов, осуществляющих свою трудовую деятельность в соответствующем ОМС;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- составляет список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно Приложению № 1;

- представляет проект муниципального правового акта об утверждении кадрового резерва председателю Думы, мэру не позднее 25 декабря текущего года;

- производит уведомление в письменной форме кандидатов о включении (об отказе во включении) их в кадровый резерв в течение 30 дней с момента издания соответствующего муниципального правового акта;

- исключает из кадрового резерва лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение председателю Думы, мэру;

- возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, по их заявлению;

- контролирует выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в кадровый резерв;

- проводит ежегодный анализ итогов деятельности по формированию кадрового резерва, работы с кадровым резервом;

- ежегодно представляет председателю Думы, мэру информацию о составе и движении кадрового резерва.

3.11 Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, и лиц, исключенных из кадрового резерва, хранятся в соответствующей кадровой службе в течение двух лет, после чего подлежат уничтожению.

IV. Основные требования к подбору кандидатов для включения в кадровый резерв

4.1. Кандидатами могут быть лица, отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. К заявлению лица о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы (за исключением кандидатов, осуществляющих свою трудовую деятельность в ОМС), прилагаются следующие документы:

- а) собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- б) оригинал и копия паспорта (паспорт представляется лично при подаче заявления);

- в) копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы или нотариально;

- г) оригиналы и копии документов об образовании (за исключением аттестата об основном общем образовании, аттестата о среднем общем образовании), о повышении квалификации за последние пять лет, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;

- д) две фотографии размером 3 x 4 сантиметра;

- е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (характеристика с места работы, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры и т.д.).

4.3. К заявлению лица, замещающего должность в ОМС, может также прилагаться отзыв о кандидате для включения в кадровый резерв его непосредственного руководителя (Приложение № 2).

4.4. Подход к рассмотрению представленного кандидатом в состав кадрового резерва соответствующих документов, к оценке его знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств является индивидуальным.

4.5. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.6. При подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) профессиональная компетентность;

б) результаты его служебной деятельности, организаторские способности, ответственность за порученное дело;

в) личностные качества;

г) состояние здоровья;

д) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии);

е) сведения, полученные при изучении личного дела, характеристики (отзывы).

4.7. Предварительный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится руководителем соответствующего структурного подразделения ОМС на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, изучения личных дел кандидатов, проверки их навыков и знаний при выполнении конкретных поручений.

4.8. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным действующим законодательством, кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

4.9. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

а) личное заявление лица, включенного в кадровый резерв;

б) осуждение лица, включенного в кадровый резерв, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) назначение лица, включенного в кадровый резерв на соответствующую либо вышестоящую должность муниципальной службы;

д) отказ от прохождения подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования, и (или) отказ от выполнения мероприятий, утвержденных в плане индивидуальной подготовки, или неудовлетворительной оценки выполнения указанных мероприятий;

е) отказ поступить на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

ж) наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

з) смерть лица, включенного в кадровый резерв, либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

и) выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв,

подложных документов или заведомо ложных сведений, необходимых для включения в кадровый резерв;

к) изменение квалификационных требований к соответствующей должности, если в результате такого изменения лицо, включенное в кадровый резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он включен в резерв.

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно соответствующей кадровой службой в течение 30 дней с момента принятия решения, за исключением случаев, указанных в подпункте «з» настоящего пункта.

V. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв

5.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется подготовка (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование лиц, включенных в кадровый резерв и осуществляющих свою трудовую деятельность в ОМС (далее – работник ОМС), по образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки в пределах средств, выделенных на соответствующей финансовый год.

Включение работника ОМС в кадровый резерв является одним из оснований для направления его на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

5.2. Подготовка (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образования работников ОМС осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на очередной год с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от трудовой деятельности.

5.3. Стажировка работника ОМС, состоящего в кадровом резерве и замещающего должность в ОМС, может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом. Продолжительность стажировки устанавливается работодателем, направляющим на обучение, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем организации, где она проводится.

5.4. Подготовка работников ОМС проводится по индивидуальному плану подготовки на текущий год (приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение работником ОМС необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.5. В индивидуальном плане подготовки работников ОМС могут быть использованы такие формы работы, как:

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, и экономики;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на замещение которой он включен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

г) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, в составе рабочих групп, комиссий, оргкомитетов;

- д) направление на стажировку;
- е) изучение зарубежного опыта.

5.6. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки не позднее чем через месяц после включения работника ОМС в кадровый резерв и утверждается руководителем структурного подразделения ОМС, в подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.7. Руководитель индивидуальной подготовки определяется руководителем органа мэрии, структурного подразделения Думы, КСП, в подчинении которого находится данная должность муниципальной службы.

5.8. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится в соответствующей кадровой службе, копии – у работника ОМС и его руководителя индивидуальной подготовки.

5.9. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки предоставляется руководителем индивидуальной подготовки в соответствующую кадровую службу по форме согласно Приложению № 4.

↓

↓

↓

Sas

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

Состав кадрового резерва для замещения высших и главных должностей муниципальной службы категории «руководители» в структурных подразделениях органа местного самоуправления на 20__ г.

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата для включения в кадровый резерв	Дата рождения	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Стаж муниципальной службы	Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специальности	Дата и место последней переподготовки или повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8

Состав кадрового резерва специалистов для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты" в структурных подразделениях органа местного самоуправления на 20__ г.

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата для включения в кадровый резерв	Дата рождения	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Стаж муниципальной службы	Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специальности	Дата и место последней переподготовки или повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8

Ja

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

Отзыв на кандидата в кадровый резерв
на должность муниципальной службы в городском округе Тольятти

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование должности муниципальной службы, которую кандидат в кадровый резерв замещает в настоящее время _____

Группа должности _____

Наименование структурного подразделения _____

А) Знаю кандидата в кадровый резерв _____

(сколько лет)

как _____

(подчиненного, коллегу, в другом качестве)

Б) _____

(сколько лет)

кандидат в кадровый резерв работает под моим
непосредственным руководством

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв на
должность муниципальной службы _____

1. Профессиональные знания и опыт.

(Знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении)

2. Деловые качества кандидата в кадровый резерв.

(Знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) _____

3. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв.

(Работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) _____

4. Личностные качества кандидата в кадровый резерв.

(Работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными; умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход, принципиальность, требовательность,

Са



последовательность в работе, самокритичность. Можно указать и другие качества.)

5. Результативность работы _____

6. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач перед ОМС, перед его соответствующими структурными подразделениями

7. Рекомендация.

(Указать, на какую конкретно муниципальную должность предлагается включить кандидата в кадровый резерв).

Непосредственный руководитель кандидата в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____ Ф.И.О.

Дата

Jan



Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(органа мэрии городского округа
Тольятти, руководитель структурного
подразделения Думы городского округа
Тольятти, Контрольно счетной палаты
городского округа Тольятти)
« ____ » _____ г.

Индивидуальный план подготовки лица,
включенного в кадровый резерв на 2 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв для замещения
должности муниципальной службы в городском округе Тольятти

(наименование должности муниципальной службы)

№	Содержание плана	Сроки исполнения

Руководитель подготовки _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Лицо, включенное в кадровый резерв _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Са

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лица,
включенного в кадровый резерв на 2 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)
включенного в кадровый резерв для замещения
должности муниципальной службы в городском округе Тольятти

(наименование должности муниципальной службы)

№	Содержание плана	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Лицо, включенное в кадровый резерв _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Са