

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Омутинского муниципального района  
от 18.03.2025 № 150-п

Приложение № 6 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Омутинского муниципального района

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего  
в кадровом резерве администрации  
Омутинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20\_\_ г. в кадровый резерв на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Перечень мероприятий:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы муниципальной службы, муниципального управления, специальных дисциплин, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей		
2.	Повышение образовательного уровня, включая обучение по программам дополнительного профессионального образования		
3.	Участие в мероприятиях, проводимых Администрацией района (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов; участие в мероприятиях мониторингового характера)		
4.	Участие в разработке муниципальных правовых актов, в том числе нормативных		
5.	Прохождение практики на соответствующих должностях муниципальной службы		

Руководитель претендента \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись претендента, находящегося в кадровом резерве)

ОТЧЕТ

об исполнении индивидуального плана подготовки  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

муниципального служащего(гражданина) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Омутинского муниципального района

(дата и номер распоряжения)

в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации  
Омутинского муниципального района

(наименование должности по кадровому резерву, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период  
осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы муниципальной  
службы, муниципального управления, специальных дисциплин, необходимых для  
эффективного исполнения должностных обязанностей:

---

---

---

---

---

---

---

---

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня

---

---

---

---

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения  
квалификации, темы проф.переподготовки или др. информации)

3. Участие в мероприятиях, проводимых Администрацией района (работа в составе  
рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров,  
совещаний, круглых столов; участие в мероприятиях мониторингового характера):

---

---

---

---

---

---

---

(наименование мероприятия; тема конференции, семинара, совещания, круглого стола, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик)

4. При непосредственном участии подготовлены проекты муниципальных правовых актов, в том числе нормативных и иных документов:

---

---

---

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Прохождение практики на соответствующей должности муниципальной службы

---

( дата прохождения практики)

Муниципальный служащий (гражданин)

---

---

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

---

(дата)

Заключение уполномоченного органа

---

---

---

---

---

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме / не в полном объеме; своевременно / с нарушением сроков; замечания отсутствуют / перечень замечаний; комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств резервиста; степень подготовки резервиста к замещению должности по кадровому резерву)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства

---

---

---

Управляющая делами

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)