

Отдел кадров

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.02.2021

№ 137

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Положения
по формированию и подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей муниципальной службы
администрации муниципального образования
Новопокровский район**

Руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.07.2011 № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район, администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 11.10.2013 № 681 «О муниципальном резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новопокровский район» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.novopokrovskaya.com>).

4. Отделу по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О.Н.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О.Н.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район

А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 17.04.2021 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы администрации
муниципального образования Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - положение) определяет основные цели, порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - кадровый резерв), а также порядок работы с ним.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- 1) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;
- 2) своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- 3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- 4) содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.3. В целях реализации мероприятий по созданию кадрового резерва правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район создается комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Комиссия).

1.4. Выявление кандидатов в кадровый резерв в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется заместителями главы муниципального образования Новопокровский район; руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в виде реестра (списка) лиц,

включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новопокровский район, по группам должностей муниципальной службы:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется по решению представителя нанимателя при наличии потребности, при определении которой учитываются:

- 1) кадровая емкость и комплектность по должностям муниципальной службы;
- 2) обеспеченность кадровым резервом;
- 3) прогноз и склонения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

22. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Положением.

23. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие:

- 1) прошедшие конкурсный отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) рекомендованные конкурсной комиссией на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Новопокровский район с согласия указанных муниципальных служащих;
- 3) рекомендованные аттестационной комиссией администрации муниципального образования Новопокровский район по результатам аттестации муниципальных служащих с согласия указанных муниципальных служащих.

24. В кадровый резерв включаются граждане:

- 1) прошедшие конкурсный отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- 2) рекомендованные конкурсной комиссией на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Новопокровский район с согласия указанных граждан;

25. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, до 30 ноября направляют в Комиссию списки кандидатов в кадровый резерв, с перечнем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения.

27. Кандидаты направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов. Срок приема документов устанавливается решением Комиссии. Объявление о приеме документов публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://novopokrovskaya.com>.

2.8. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации;

возраст до 60 лет;

соответствие квалификационным требованиям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район;

Новопокровский район, по должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв по которой рассматриваются кандидатуры;

отсутствие осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.9. Для рассмотрения вопроса о включении в кадровый резерв, в Комиссию представляются следующие документы:

✓ личное заявление (приложение 1);

✓ цветную фотографию 3 x 4;

✓ собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

✓ согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

✓ копию паспорта или заменяющего его документа;

✓ копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата; заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

✓ копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

✓ медицинское заключение установленной формы (001-ГС/У);

✓ рекомендацию руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в кадровый резерв (приложение 4).

2.10. Кандидату, претендующему на включение в кадровый резерв, отказывается в случае непредставления одного из документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения.

2.11. Отбор кандидатов в Резерв производится на конкурсной основе.

Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

2-й этап – проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личные качества кандидатов в кадровый резерв. Второй этап может производиться в следующих формах: проведение тестирования, написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.), проведение групповых форм отбора (дискуссий, деловых игр и т.д.); проведение индивидуального

собеседования, иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается **Комиссией**.

2.12. Решение о рекомендации на включение кандидата в кадровый резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка резерва на утверждение главе муниципального образования Новопокровский район.

Список резерва формируется в виде таблицы согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.13. Основаниями для отказа к включению кандидата в резерв либо исключению лица, находящегося в кадровом резерве (далее - резервиста), из списка резерва являются:

1) замещение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

4) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

5) смерть (гибель), признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, признание безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при прохождении процедуры включения в кадровый резерв;

7) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

8) изменение квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

9) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

10) увольнение с муниципальной службы или из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

11) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

12) назначение на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

13) снижение эффективности и результативности профессиональной

деятельности по результатам аттестации;

14) отказ от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования.

2.14. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.15. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трёх лет.

2.16. Численный состав лиц, включённых в кадровый резерв, не ограничен.

2.17. Если в течение указанного срока резервисту не предоставлена возможность замещения соответствующей должности, продление нахождения в резерве допускается при условии наличия высоких результатов в практической деятельности.

Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимается Комиссией.

2.18. Включение кандидатов в резерв (исключение из резерва) осуществляется муниципальным правовым актом.

Извещение кандидатов (резервистов) о включении (исключении, продлении срока нахождения в резерве) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня издания соответствующего муниципального правового акта путём размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.19. Документы кандидатов в кадровый резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.20. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в кадровом резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключённых из кадрового резерва, хранятся один год со дня исключения из кадрового резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

3. Подготовка и ведение кадрового резерва

3.1. Руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район ежегодно проводится мониторинг текущей и перспективной потребности в кадрах, анализируется потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв.

3.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район, который в установленном порядке:

- 1) подготавливает проекты правовых актов о включении (исключении) муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- 2) составляет список кадрового резерва;
- 3) ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;
- 4) организует получение дополнительного профессионального образования.

3.3. На каждое лицо, состоящее в резерве, ведется личное дело. В личном деле резервиста хранятся:

- документы, представленные в Комиссию в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения;
- индивидуальный план подготовки резервиста (приложение 6);
- подтверждающие документы о получении резервистом дополнительного профессионального образования;
- другие документы.

3.2. Резервист обязан информировать Комиссию обо всех изменениях анкетно-биографических данных и сведений о работе не позднее 10 дней после их наступления.

3.3. Работа с резервистами осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки, которые составляются для выработки у резервистов знаний и умений, необходимых к замещению должностей муниципальной службы.

3.4. С целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план за каждым резервистом правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район закрепляется куратор (наставник).

3.5. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в кадровый резерв с учетом профессиональной подготовки, личных качеств резервиста и квалификационных требований по должности муниципальной службы, к замещению которой он готовится.

В индивидуальном плане подготовки резервиста могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение нормативных правовых актов;
- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- участие в разработке и подготовке документов;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение основных принципов управления, организации планирования, практики принятия решений.

Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у куратора, второй - у резервиста, третий - направляется в Комиссию.

3.6. Получение дополнительного профессионального образования, определение видов, форм, сроков и специализаций обучения резервистов, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в кадровый резерв.

Наряду с получением дополнительного профессионального образования резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

3.7. Расходы, связанные с подготовкой резервистов, являющихся муниципальными служащими, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию соответствующих муниципальных целевых программ.

4. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

4.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательного назначения его представителем нанимателя на вакантную должность муниципальной службы.

4.2. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина) осуществляется в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с квалификационными требованиями.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н.Педьюк

Приложение 1
к Положению
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Председателю комиссии
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы администрации
муниципального образования
Новопокровский район

Ф.И.О. заявителя,

должность, место службы (работы)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в кадровый резерв администрации муниципального образования Новопокровский район.

К заявлению прилагаю необходимые документы на ___ листах.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько

Приложение 2

к Положению

по формированию и

подготовке кадрового резерва

для замещения вакантных

должностей муниципальной

службы администрации

муниципального образования

Новопокровский район

АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв администрации муниципального образования

Новопокровский район

(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото
(3x4)

1. Если изменяли фамилию, имя, или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

2. Число, месяц, год рождения

3. Место рождения (село, деревня, город, район; область, край, республика; страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Адрес регистрации (индекс, село, деревня, город, район; область, край, республика; страна); улица; номер дома

6. Адрес фактического проживания (индекс, село, деревня, город; район; область, край; республика; страна); улица; номер дома

7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому

8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
9. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта)	
10. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
12. Сведения о судимости (когда и за что)	
13. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда и за что)	

14. Трудовая деятельность (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

15. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включения в кадровый резерв администрации муниципального образования Новопокровский район.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней

Приложение 3

к Положению
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации муниципального
образования Новопокровский район

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____

(наименование документа)

номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных" свободно своей волей и в своем интересе даю
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы администрации
муниципального образования Новопокровский район (353020, Краснодарский
край, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д.133) согласие на обработку (любое
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и
причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения,
гражданство, семейное положение, адрес регистрации и фактического
проживания, образование (югда и какие образовательные учреждения
закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по
диплому, квалификация по диплому), постевузовское профессиональное
образование (наименование образовательного или научного учреждения, год
окончания), ученая степень, ученое звание (югда присвоены, номера дипломов,
аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных
(проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса

электронной почты), другие средства коммуникации (яписать)

иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствии) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в кадровый резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в кадровый резерв, включением и нахождением в кадровом резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве, увеличенном на один год. В случае невключения меня в кадровый резерв – в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата начала обработки персональных данных: _____

Подпись _____

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педью

Приложение 4
к Положению
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации муниципального
образования Новопокровский район

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кандидату в кадровый резерв администрации муниципального образования
Новопокровский район

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в кадровый резерв)

знаю _____ с _____
(Фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование организации)

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв)

Считаю, что _____
(Фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в кадровый резерв администрации муниципального образования Новопокровский район.

Должность лица,
рекомендующего Кандидата
в кадровый резерв

подпись

(И.О. Фамилия)

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Младшая группа должностей										
1										
2										

Глава муниципального образования
Новопокровский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Младшая группа должностей										
1										
2										

Глава муниципального образования
Новопокровский район

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

**Приложение 6
к Положению
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации муниципального
образования Новопокровский район**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, И.О. Фамилия)

« » 20 г.

**Индивидуальный план
подготовки резервиста**

(фамилия, имя, отчество)

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(и явное имя должност)

(подпись)

Ф.И.О.

(и явное имя должност)

(подпись)

Ф.И.О.

Примечание:

В индивидуальных планах подготовки резервиста предусматриваются следующие конкретные мероприятия:

изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края по направлению деятельности, Устава муниципального образования Новопокровский район, и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Новопокровский район;

изучение основ организации государственного и муниципального управления;

получение дополнительного профессионального образования,

приобретения знаний для улучшения работы;

участие в планировании и разработке конкретных мероприятий;

участие в составлении аналитических документов, обзоров, методических рекомендаций;

участие в работе со вещаниями, семинаров, конференций и т.д.;

подготовка материалов по проблемным вопросам для рассмотрения на служебных со вещаниях, семинарах;

подготовка проектов нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности;

временное замещение должностей муниципальных служащих, занимающих вышестоящие должности на период их командировок, отпусков, отсутствия из-за болезни;

овладение навыками управленческой деятельности, передовыми формами и методами руководства;

ведение аналитической или научно-исследовательской работы и т.д. и т.п.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педью