

службы, представляет в комиссию по формированию кадрового резерва следующие документы:

- личное заявление;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия документа об образовании, повышении квалификации;
- отзыв (характеристика от гражданина, не состоящего на муниципальной службе), непосредственного руководителя с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
- другие документы и материалы, которые по мнению муниципального служащего подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы и т.п.).

2.12. Списочный состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района утверждается Главой Коелгинского сельского поселения (приложение).

2.13. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва администрации Коелгинского сельского поселения в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- сокращения должности муниципальной службы;
- повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве

3. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

3.1. Работа с кадровым резервом включает в себя подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв; практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.2. Повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам муниципального права, управления, руководства персоналом.

3.3. Практическая подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, является частью подготовки кадров и проходит в форме замещения другого работника во время его командировки, а также выполнения поручений руководителей, подготовки проектов документов и т.п.