

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Иркутска  
от 26.12.2025 №031-10-374/25

«Приложение № 2  
к Положению о кадровом резерве для  
замещения должностей  
муниципальной службы в городе  
Иркутске и должностей  
руководителей муниципальных  
унитарных предприятий и  
учреждений города Иркутска

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель органа (структурного  
подразделения органа) администрации города  
Иркутска, органа местного самоуправления  
города Иркутска)

Ф.И.О.  
" " 20\_\_ г.

**ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в резерв управленческих кадров для замещения должности:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

N	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения
Раздел «Правовая подготовка»		
1.	Изучение федеральных законов, законов Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Иркутска	

	по вопросам муниципальной службы и направлениям деятельности	
2.	Изучение опыта других муниципальных образований по правовому регулированию соответствующих направлений деятельности	
3.	Изучение современной научной и учебной литературы по вопросам управления и психологии	
...		

**Раздел «Специальная подготовка»**

1.	Получение знаний по должности, на которую зачислен в управленческий резерв. Изучение должностной инструкции, Положения об органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска, органа местного самоуправления города Иркутска и др.	
2.	Должностная стажировка (временное исполнение должностных обязанностей в период отсутствия муниципального служащего, замещающего должность, на которую зачислен в резерв)	
3.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование (в случае, если в последние 5 лет не проходил подготовку и не получал дополнительного профессионального образования)	
4.	Изучение информационных систем, связанных с исполнением обязанностей	
5.	Подготовка нормативных правовых актов по направлению деятельности, аналитических документов	
6.	Подготовка лекций, докладов на заседания круглых столов, совещаний для муниципальных служащих и работников муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений г. Иркутска	
7.	Проведение проверок по направлению деятельности	
8.	Участие в работе совещаний, конференций	
9.	Участие в работе постоянно действующих семинаров, лекций в соответствии с утвержденным Планом повышения квалификации	
...		

	Составление отчета по результатам выполнения плана подготовки	
--	---	--

Подпись

кандидата:

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись)

Подпись руководителя подготовки кандидата:

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.».  
(подпись)

