



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2011 г.

№ 497

**О резерве управленческих кадров муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Образовать Комиссию при администрации Горномарийского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

2. Утвердить состав Комиссии при администрации Горномарийского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

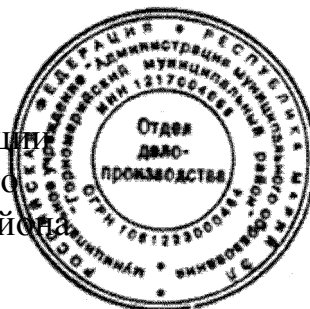
3. Утвердить Положение о Комиссии при администрации Горномарийского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

4. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров.

5. Постановление главы администрации Горномарийского муниципального района от 15 октября 2008 г. № 843 «О резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по организационно-правовым вопросам, руководителя аппарата С.И. Художникову.

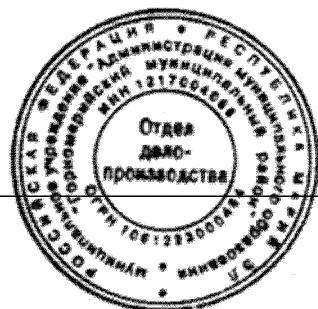
Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

**Состав Комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров**

- Художникова С.И. - заместитель главы администрации по организационным вопросам - руководитель аппарата, председатель комиссии
- Киселева С.В., - руководитель отдела делопроизводства и кадровой работы, секретарь комиссии
- Кудряшов Г.М. - председатель Собрания депутатов Горномарийского муниципального района (по согласованию)
- Сеюшов В.С. - первый заместитель главы администрации
- Жинкина Г.Н. - заместитель главы администрации по экономическому развитию территории;
- Смелов Е.В. - заместитель главы администрации по социальным вопросам
- Смирнова Л.Н. - руководитель МУ «Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района»;
- Тораев Н.Н. - руководитель МУ «Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 11 мая 2011 г. № 497

**Положение
о Комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров**

Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при администрации Горномарийского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений главе администрации района, касающихся выработки политики муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;

б) координация деятельности администрации Горномарийского муниципального района, учебных заведений по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением участников резерва управленческих кадров муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - резерв управленческих кадров), а также по другим вопросам, связанным с внедрением Программы;

в) определение порядка ведения базы данных участников резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению участниками резерва управленческих кадров;

г) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва управленческих кадров;

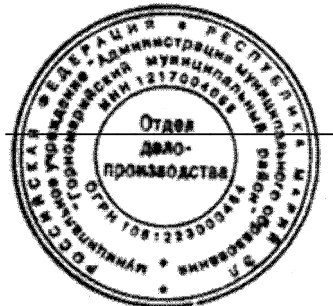
д) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров;

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления района и поселений (далее - органы местного самоуправления), а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления и общественных объединений.



Порядок формирования резерва управленческих кадров

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров для замещения вакантных высших должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Правовую основу формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Марий Эл, а также законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, муниципального образования "Горномарийский муниципальный район".

3. Резерв управленческих кадров представляет собой специально сформированную категорию граждан Российской Федерации, успешно прошедших отбор с учетом квалификационных, профессиональных и иных требований, согласно законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях.

4. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами;

реализация принципа профессионализма и компетентности управленческих кадров, содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

повышение качества управления на муниципальной службе и учреждениях (организациях, предприятиях) приоритетных сфер муниципального регулирования.

5. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

объективность оценки кандидатов при отборе на включение в резерв управленческих кадров на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

эффективность использования резерва управленческих кадров;

перспективность и непрерывность работы с резервом управленческих кадров;

взаимосвязь резерва управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

гласность, доступность информации о резерве управленческих кадров.

6. Источниками формирования резерва управленческих кадров являются лица, зачисленные в кадровый резерв для замещения высших должностей муниципальной

службы и кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (организаций, предприятий), а также иные лица.

7. Резерв управленческих кадров является сводным и состоит из следующих видов резервов:

резерв кадров для замещения высших должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы;

резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (организаций, предприятий) (далее - отраслевой резерв управленческих кадров).

8. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров образуется Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением администрации Горномарийского муниципального района.

9. Комиссия для решения возложенных на нее отдельных задач образует рабочий орган - рабочую группу по подготовке предложений по формированию резерва управленческих кадров муниципального (далее - рабочая группа).

10. Рабочая группа по поручению Комиссии:

принимает участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам формирования резерва управленческих кадров;

разрабатывает для представления в Комиссию предложения по вопросам выдвижения и отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

принимает участие в проведении комплекса мероприятий по установлению профессиональной пригодности кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

осуществляет методическое обеспечение организаций приоритетных сфер муниципального регулирования по их участию в формировании резерва управленческих кадров;

осуществляет взаимодействие с учебными заведениями, организациями народного хозяйства и некоммерческими организациями.

11. Приоритетные сферы муниципального регулирования для формирования отраслевого резерва управленческих кадров устанавливаются Комиссией.

Перечень организаций приоритетных сфер муниципального регулирования определяется администрацией Горномарийского муниципального района с учетом мнения рабочей группы.

12. Кандидат для включения в резерв управленческих кадров должен:

соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он рекомендуется к включению в резерв управленческих кадров;

обладать высокими профессиональными, деловыми и личностными качествами;

обладать способностью эффективно исполнять должностные обязанности на управленческих должностях системы муниципального управления и иных сфер профессиональной деятельности.

Преимущество при проведении отбора имеют кандидаты:

имеющие опыт и навыки работы по реализации проектов развития организации или участия в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ социально-экономического развития;

имеющие управленческий опыт;

занятые в секторах экономики, рекомендованных Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в качестве приоритетных;

работающие в учреждениях (организациях, предприятиях), участвующих в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ социально-экономического развития;

имеющие рекомендации (характеристики, отзывы) государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и общественных объединений, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

получившие дополнительное профессиональное образование в образовательных учреждениях профессионального образования;

в возрасте до 50 лет (предпочтительно).

13. Кандидаты для участия в отборе на включение в резерв кадров на высшие должности муниципальной службы выдвигаются главой администрации Горномарийского муниципального района.

Ведение резерва кадров для замещения высших должностей муниципальной службы осуществляется отделом делопроизводства и кадровой работы.

14. Кандидаты для участия в отборе на включение в отраслевой резерв выдвигаются руководителями отраслевых (функциональных) отделов администрации района, руководителями организаций приоритетных сфер муниципального регулирования и иными лицами.

Ведение отраслевого резерва осуществляется кадровыми службами отраслевых (функциональных) отделов.

15. Администрация Горномарийского муниципального района:

ведет базу данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров;

ведет списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

оформляет Учетные карточки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

представляет в установленном порядке сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров;

вносит предложения о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами на вакантные должности;

организует проверку достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений в соответствии с установленным порядком;

представляет в Администрацию Президента Республики Марий Эл ежегодно, не позднее 20 января, на бумажном и электронном носителях информацию о движении и составе резерва управленческих кадров муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

16. Отраслевой (функциональный) отдел:

проводит анализ движения и состава отраслевого резерва кадров, определяет потребность в резерве кадров и перспективы его развития;

изучает деловые и личностные качества кандидатов для выдвижения на включение в резерв кадров на должности муниципальной службы и отраслевого резерва управленческих кадров и лиц, состоящих в этих резервах;

формирует предложения о включении кандидатов в резервы кадров;

ведет списки лиц, включенных в отраслевой резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

оформляет учетные карточки лиц, состоящих в отраслевом резерве, по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку и вносит изменения в учетные данные указанных лиц, о чём сообщает в администрацию Горномарийского муниципального

района в пятидневный срок с момента получения информации о соответствующих изменениях с приложением заверенных копий документов, подтверждающих указанные изменения;

представляет в администрацию Горномарийского муниципального района ежегодно, не позднее 15 января, на бумажном и электронном носителях информацию о движении и составе отраслевого резерва по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

17. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров проводится в два этапа.

На первом этапе в рабочую группу должностными лицами, осуществляющими выдвижение кандидатов, перечисленных в пунктах 13 и 14 настоящего Порядка, направляют:

списки лиц, рекомендуемых к включению в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

заявления кандидатов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

анкету резерва управленческих кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку.

18. Рабочая группа проводит отбор кандидатов для внесения предложений Комиссии с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Марий Эл методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, по должности, на замещение которой претендует кандидат. Отбор может проводиться с привлечением представителей научных и образовательных учреждений, государственных органов или органов муниципального управления, приглашаемых по запросу главы администрации Горномарийского муниципального района в качестве экспертов-специалистов, обладающих необходимыми знаниями в определенной сфере деятельности.

По результатам отбора оформляется лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

19. В ходе второго этапа отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и листы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Членами Комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

На заседании Комиссии может проводиться собеседование с кандидатами. Цель собеседования - выявить стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации и наличие у него необходимых для этого профессиональных и личностных качеств.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам отбора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

21. По итогам отбора кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении в резерв управленческих кадров;

об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

23. Предложения Комиссии по персональному составу кандидатов на включение (исключение) в резерв управленческих кадров утверждаются главой администрации Горномарийского муниципального района.

24. Заседания Комиссии по отбору кандидатов проводятся по мере необходимости.

25. Нахождение лица в резерве управленческих кадров, как правило, не должно превышать трех лет. В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается продление нахождения в резерве управленческих кадров при условии успешного выполнения индивидуального плана управленческого и профессионального развития.

Решение о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров принимается Комиссией по предложениям должностных лиц, осуществляющих выдвижение кандидатов, перечисленных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка.

26. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей.

В резерв управленческих кадров на каждую должность может быть включено несколько кандидатов.

Численный состав кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, неограничен.

27. Включение лица в резерв управленческих кадров является основанием для направления его на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

28. Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с индивидуальными планами управленческого и профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Индивидуальный план профессионального развития составляется на три года, и утверждается главой администрации Горномарийского муниципального района, руководителем учреждения (предприятия, организации) приоритетной сферы муниципального регулирования, руководителем отраслевого (функционального) отдела.

29. Кандидат извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров или об отказе во включении в резерв управленческих кадров в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, извещается в письменной форме о продлении срока нахождения в резерве и об исключении из резерва управленческих кадров в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Соответствующее извещение кандидату или лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, направляется Комиссией.

30. В течение одного месяца после появления вакантной должности глава администрации, руководить отраслевого (функционального) отдела, предлагает в письменной форме лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в

письменной форме дает согласие на замещение либо отказ от соответствующего назначения.

31. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров соответствующих кандидатур, а также в случае отказа лица, состоящего в резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

32. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, исключается из резерва в случаях:

освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы (увольнения с работы) по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения (предприятий), муниципального органа, сокращением должности (численности или штата);

истечения срока нахождения в резерве;

назначения на должность муниципальной службы, должность руководителя, организаций приоритетных сфер муниципального регулирования или иную должность в порядке должностного роста;

отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы, должности руководителя организации приоритетной сферы муниципального регулирования, по которой он находился в резерве;

на основании личного заявления;

наступления и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе муниципального служащего;

в случае смерти (гибели) либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, может быть исключено из резерва управленческих кадров в связи с невыполнением по его вине индивидуального плана управленческого и профессионального развития, а также совершением дисциплинарного проступка.

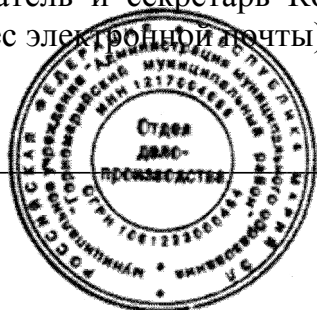
33. В случае исключения из резерва управленческих кадров соответствующее лицо вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Информация о резерве управленческих кадров подлежит размещению на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района и включает в себя:

- нормативную правовую базу о формировании и подготовке резерва управленческих кадров;

- информацию о работе комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

- контактные данные Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (председатель и секретарь Комиссии, график работы, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);



Приложение 1
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

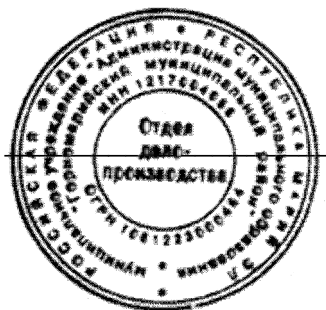
**СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ (РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ)
В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном профессиональ- ном образовании (профессиональ- ной переподготовке, повышении квалификации, стажировке)	Стаж работы (общий, управлен- ческий, лет)	Решение Комиссии по формирова- нию резерва управленче- ских кадров (реквизиты акта, дата) <*>	Наименование должности, для замещения которой лицо включено (рекомендовано к включению) в резерв управленческих кадров
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо,
осуществляющее выдвижение
кандидатов на включение к
резерв управленческих кадров

(подпись и расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.



Приложение 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

Анкета
резерва управленческих кадров

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____

область _____ район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

**9. Семейное
положение:**

женат	<input type="checkbox"/>	холост	<input type="checkbox"/>	вдовец	<input type="checkbox"/>	разведен	<input type="checkbox"/>
(замужем)		(не замужем)		(вдова)		(разведена)	

Если «женат (замужем)», укажите Сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. Наличие детей:

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность:

_____ (не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год) год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
** Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

** Код профиля образования:

1 - технический, технологический

2 - экономический

3 - юридический

4 – управленческий

5 - гуманитарный

6 – естественно - научный

7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____

с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению № 1).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров»".

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

<*> Анкета заполняется собственноручно и машинописным способом с использованием компьютерной техники.

Приложение 1
к Анкете претендента для включения в
резерв управленческих кадров

(Фамилия, И.О.претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

муниципальной службы

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРНОМАРИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (число, месяц и год)	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Данные об образовании:	
специальность	
квалификация	
номера дипломов, акты их выдачи наименования образовательных учреждений, выдавших дипломы	
ученая степень, ученое звание	
Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательного учреждения, квалификация, номер диплома)	
повышение квалификации за последние три года (дата прохождения, наименование образовательного учреждения, наименование программы, номер документа)	
стажировка (дата прохождения, страна, организация, номер свидетельства)	
Наименование должности (должностей), для замещения которой (которых) лицо включено в резерв управленческих кадров	

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Наименование должности с указанием организации
поступления	ухода	

Стаж работы, лет:

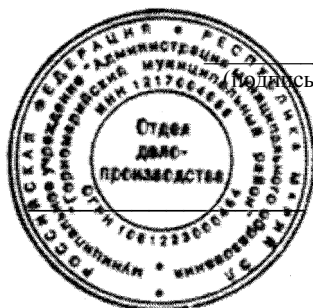
Стаж муниципальной службы _____

Управленческий стаж _____

Стаж работы по специальности _____

Руководитель _____

" ____ " _____ 20__ г.



(Подпись и расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА НА СООТВЕТСТВИЕ ХАРАКТЕРИСТИКАМ

(Ф.И.О. кандидата)

Наименование характеристики		Уровень кандидата	Примечание
1	2	3	4
Базовые (обязательные) характеристики			
1.	Профессиональные <*>		
1.1.	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2.	Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3.	Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4.	Результаты профессиональной деятельности		
2.	Личностные		
2.1.	Ответственность		
2.2.	Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3.	Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4.	Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5.	Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6.	Социальная активность		
2.7.	Профессиональный авторитет		
2.8.	Готовность к обоснованному риску		

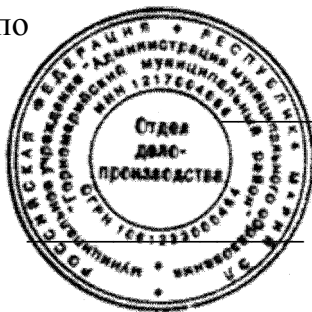
<*> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): исключительный (очень высокий), высокий, достаточный, средний.

Рекомендация по замещению данным лицом должности

(наименование должности)

Руководитель рабочей группы по
подготовке предложений по
формированию резерва
управленческих кадров

" ____ " _____ 20__ г.



(подпись и расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

Председателю комиссии при
администрации Горномарийского
муниципального района по
формированию и подготовке
резерва кадров
И.О.Фамилия

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Тел. _____

заявление

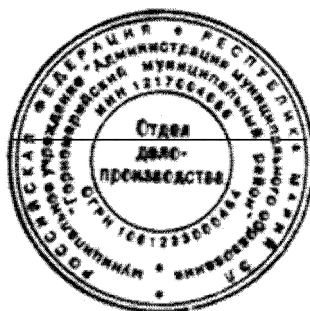
Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Горномарийского муниципального района.

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



**СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА
НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

Ф. И. О. и должность лица, получающего согласие на обработку персональных данных

(в представляющей организации)

Цель обработки персональных данных: участие в отборе для включения в резерв управленческих кадров и нахождения в нём

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные содержащиеся в анкете

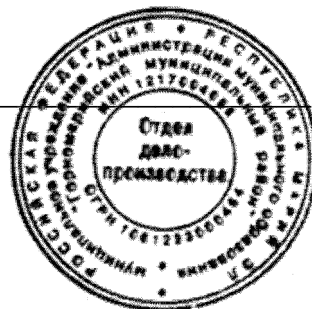
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор
- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование
- передача
- блокирование
- уничтожение

Согласие действует в течение 3-х лет *

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

* Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано гражданином по его письменному заявлению с указанием причин отзыва.



ИНФОРМАЦИЯ
о движении и составе резерва управленческих кадров
Горномарийского муниципального района
по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Движение и состав резерва управленческих кадров	Всего, человек	В том числе	
			муниципальных служащих	граждан
1.	Состоит в резерве управленческих кадров на отчетную дату			
2.	Находилось в резерве управленческих кадров на предыдущую отчетную дату			
3.	Зачислено в резерв управленческих кадров за отчетный период			
4.	Выбыло из резерва управленческих кадров за отчетный период – всего в том числе в связи с назначением на должность муниципальной службы, должность руководителя, организаций приоритетных сфер муниципального регулирования в или иную должность порядке должностного роста			
5.	Стаж управленческой деятельности:			
	от 1 до 3 лет			
	от 3 до 5 лет			
	от 5 лет и более			
6.	Возрастной состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров:			
	до 30 лет			
	с 30 до 40 лет			
	с 40 до 50 лет			
	старше 50 лет			
7.	Состав резерва управленческих кадров для замещения:			
8.	должности муниципальной службы высшей группы должностей			
9.	должности руководителя в организациях приоритетных сфер муниципального регулирования Горномарийского муниципального района			
10.	Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования за отчетный период, - всего, в том числе:			
	профессиональная переподготовка			
	повышение квалификации			
	стажировка			

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись и расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

