

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_.09.\_\_\_ 2019 г. №

**Об утверждении порядка формирования**

**резерва управленческих кадров муниципального**

**района Сызранский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 № 143 «Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров в Самарской области», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28, в целях совершенствования муниципального управления администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Приволжье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

**Глава муниципального района Сызранский В.А. Кузнецова**

Утвержден

постановлением главы

Сызранского района

от \_.09.\_ 2019 г. № \_

**Порядок**

**формирования резерва управленческих кадров**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

(далее также - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области, а также порядок работы с лицами, включенными в резерв.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области (далее также – Резерв) – это сформированная группа перспективных специалистов, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, прошедших отбор, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие управленческие должности в органах местного самоуправления, учреждениях и предприятиях муниципального района Сызранский Самарской области, а также быть рекомендованными в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области и окружного резерва управленческих кадров Самарской области.

1.3. Формирование Резерва – это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, в муниципальных учреждениях и предприятиях различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:

создание подготовленного к управлению в новых условиях состава управленческих кадров;

своевременное замещение вакантных управленческих должностей;

улучшение качественного состава кадров;

сокращение периода адаптации при назначении кандидатов на должности.

1.5. Формирование Резерва основано на принципах:

равного доступа и добровольности участия в конкурсе для включения в Резерв;

объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в состав Резерва;

регулярной оценки профессиональных достижений, а также реализации индивидуальных планов подготовки членов Резерва;

гласности и доступности информации о формировании и функционировании Резерва.

1.6. Резерв формируется на управленческие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования (приложение 1 к Порядку).

1.7. Резерв формируется на три года и ежегодно обновляется.

2. Этапы формирования Резерва

2.1. Резерв формируется комиссией при главе муниципального района Сызранский Самарской области по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Комиссия).

2.2. Организационные мероприятия по формированию и ведению Резерва осуществляет руководитель аппарата администрации Сызранского района.

2.3. В Резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 20 и предпочтительно не старше 50 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.4. Этапы формирования Резерва:

I этап. Объявление конкурса на включение в Резерв.

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в Резерв.

2.5. На I этапе проводятся следующие процедуры:

размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области информации о проведении конкурса;

информирование и консультирование лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в Резерв, об условиях проведения конкурса;

сбор документов кандидатов в Резерв.

Опубликование объявления о проведении конкурса для включения в Резерв (приложение 2 к Порядку) возможно на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области и/или в периодическом печатном издании муниципального района Сызранский Самарской области. Срок проведения конкурса не менее 21 календарного дня.

Кандидатом в Резерв представляются в подразделение (сотруднику), ответственное за работу с Резервом, следующие документы:

личное заявление (приложение 3 к Порядку);

заполненная и подписанная анкета (приложение 4 к Порядку);

цветная фотография формата 3x4 (без уголка).

Подразделение (сотрудник), ответственное за работу с Резервом, вправе запросить подлинники документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете, для проверки сведений.

Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов кандидатов в Резерв (приложение 5 к Порядку).

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие гражданина требованиям, установленных в пункте 2.3. Порядка, а также в случае выявления недостоверности представленных документов и сведений, дается отказ в приеме документов и возвращение лицу, их представившему.

2.6. На II этапе формирования списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв (ответственное подразделение (сотрудник)) изучает документы кандидатов в Резерв, формирует сведения о лицах, претендующих в Резерв (приложение 6 к Порядку) и заполняет оценочный лист кандидата в Резерв (приложение 7 к Порядку).

2.7. При необходимости могут применяться иные оценочные процедуры и методики такие, как выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие, не противоречащие действующему законодательству. Для этого выбранные оценочные процедуры и методики должны быть утверждены на заседании Комиссии.

2.8. На III этапе проводится заседание Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

Отбор граждан для включения в Резерв производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных на конкурс.

2.9. При отборе кандидатов учитываются следующие критерии:

наличие высшего профессионального образования,

стаж и опыт работы управленческой деятельности;

систематическое повышение профессионального уровня;

участие в деятельности общественных организаций;

наличие поощрений и наград.

2.10. По итогам отбора формируется список лиц, включенных в Резерв, оформляемый протоколом заседания Комиссии и утверждаемый постановлением Главы муниципального района Сызранский Самарской области.

2.11. На IV этапе результаты проведения конкурса на включение в Резерв размещаются на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области, а также кандидатам на включение в Резерв направляются уведомления о включении/невключении их в Резерв.

2.12. В случае направления необходимых документов кандидата для включения в региональный резерв управленческих кадров Самарской области и в окружной резерв Приволжского федерального округа, в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области представляются копии анкеты и индивидуального плана подготовки.

3. Работа с лицами, включенными в Резерв

3.1. Члены Резерва в течение месяца после их включения, представляют индивидуальный план подготовки, который содержит мероприятия подготовки и срок их проведения (приложение 8 к Порядку).

3.2. Индивидуальными планами подготовки члена Резерва предусмотрены следующие виды подготовки:

повышение уровня профессиональных компетенций (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, семинары, тренинги, форумы, конференции, круглые столы, иное);

разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;

участие в организации социально-значимых, общественных мероприятий;

разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научных разработок (авторство/соавторство).

3.3. Индивидуальный план подготовки членом Резерва разрабатывается в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену Резерва, второй – руководителю аппарата администрации Сызранского района.

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом Резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

3.5. В случае перевода (назначения) члена Резерва на иную должность либо изменения наименования должности, лицо, состоящее в резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в аппарат администрации Сызранского района в целях внесения изменений (актуализации сведений) в списке лиц, включенных в Резерв.

4. Исключение из Резерва

4.1. По итогам года Комиссия готовит предложения по назначению членов Резерва на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранению членов в составе Резерва или об их исключении из состава Резерва.

4.2. Член Резерва подлежит исключению из списка лиц, находящихся в Резерве, постановлением Главы муниципального района Сызранский Самарской области в случаях:

истечения срока нахождения в Резерве;

на основании его личного заявления об исключении из Резерва;

осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (в соответствии с копией подтверждающего документа);

признания судом недееспособным (в соответствии с копией решения суда);

невыполнения плана индивидуальной подготовки согласно решению Комиссии.

При достижении членом Резерва возраста 50 лет Комиссия вправе рассмотреть вопрос об исключении его из Резерва либо в случае успешного выполнения индивидуального плана подготовки принять положительное решение о продолжении нахождения его в Резерве.

Приложение 1

Список профессиональных направлений

муниципального регулирования

1. безопасность, оборона, юстиция;
2. внешнеэкономические связи и инвестиционная политика;
3. здравоохранение и социальное развитие;
4. имущественные отношения;
5. культура и искусство;
6. молодежная политика;
7. этноконфессиональная политика;
8. образование и наука;
9. природные ресурсы и экология;
10. промышленность и торговля;
11. связь и массовые коммуникации;
12. сельское хозяйство;
13. спорт, туризм и физическая культура;
14. строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;
15. топливно-энергетический комплекс;
16. транспорт и дорожное хозяйство;
17. труд и занятость населения;
18. экономическое развитие и финансы;
19. государственное и муниципальное управление;
20. инновационное развитие;
21. обеспечивающая деятельность – правовая, кадровая, информационная, аналитическая,организационная деятельность.

Приложение 2

Макет объявления

о конкурсе в состав резерва управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

Глава муниципального района Сызранский Самарской области **объявляет о проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров** муниципального района Сызранский **Самарской области для замещения управленческих должностей по профессиональным направлениям муниципального регулирования:**

***(перечисляются профессиональные направления)***

Требования к кандидатам:

возраст от 20 и не старше 50 лет (предпочтительно);

наличие гражданства Российской Федерации;

владение русским языком;

наличие высшего профессионального образования;

стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе.

Кандидат на включение в резерв управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области в течение 21 календарного дня с момента опубликования данного объявления представляет следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по установленной форме согласно приложению 3 к Порядку формирования резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденного постановлением администрации Сызранского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;;

анкету по форме согласно приложению 4 к Порядку формирования резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденного постановлением администрации Сызранского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

цветная фотография формата 3x4 (без уголка).

Документы предоставляются на конкурс лично. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Конкурс проводится в два этапа: на первом – проводится анализ анкетных данных кандидата, на втором – проведение оценочные процедур.

Получить подробную информацию можно по рабочим дням с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подразделение (сотрудник), ответственное (ый) за работу с резервом управленческих кадров), тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

Заявление кандидата

для участия в конкурсе по включению в резерв управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию при главемуниципального района Сызранский Самарской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество)* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(наименование занимаемой должности* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *с указанием места работы (службы))*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область, город, район, |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_село, деревня, улица, дом, квартира) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Местодляфотографии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Анкета кандидата |
| в резерв управленческих кадровмуниципального района Сызранский Самарской области |
|  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, 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 |  | холост |  | вдовец |  | разведен |  |
|  | (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  | (разведена) |  |

\*отметить знаком «V».

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Видпрограммного обеспечения | Степень владения\* | Названия конкретныхпрограммных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представ-ление | не работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

\*отметить знаком «V».

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристикиполученного образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) |
| Уровень образования(среднее профессиональ-ное, 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 профиляобразования |  |  |  |
| 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 5 – гуманитарный

2 – экономический 6 – естественно-научный

3 – юридический 7 – военный

4 – управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристикиповышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годыпребывания | Населенныйпункт | Названиеорганизации | 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 (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 | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной службы |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Были ли Вы судимы, когда и за что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Допуск к государственный тайне, оформленный на 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | 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 может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Самарской области/муниципального района Сызранский Самарской области.

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

Я даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа и резерва управления кадров Президента Российской Федерации.

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Макет журнала учета документов

кандидатов в резерв управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

Журнал учета документов

кандидатов в резерв управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | контактный телефон | Дата поступления заявления | Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 44 |

Приложение 6

Сведения о лицах, претендующих/включенных в резерв управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 дополнительномобразовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий/управленческий, лет) | Решение комиссии(реквизиты акта, дата) | Кторекомендовал | Профессиональное направление муниципального регулирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 45 |

Приложение 7

Макет оценочного листа кандидата в резерв управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. в родительном падеже),

(должность в родительном падеже)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения (полных лет) |  |
| Общий трудовой стаж |  |
| Управленческий стаж |  |
| Стаж муниципальной/ государственной службы |  |
| Образование |  |
| Место работы (в наст. время) |  |
| Владение иностранным языком |  |
| Дополнительное образование |  |
| Ученая степень, звание |  |
| Классный чин (ранг, разряд) |  |
| Наличие наград, дипломов |  |
| Участие в общественных организациях |  |
| Научные публикации, книги, брошюры, статьи |  |
| Участие в семинарах, проектах |  |
| Кто рекомендовал |  |
| Решение Комиссии |  |

Приложение 8

Макет Индивидуального плана подготовки члена резерва

управленческих кадров

муниципального района Сызранский Самарской области

|  |
| --- |
| Утвержденопредседатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

члена резерва управленческих кадров муниципального района Сызранский Самарской области с 20\_\_ г. по 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
| Должность |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дополнительного профессионального образования/меропри-ятия | Наименование  | Срок, место прове-дения | Отметка о выполне-нии | Примеча-ние |
|  | **Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал)** |  |  |  |  |
|  | Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
|  | Повышение квалификации |  |  |  |  |
|  | Стажировка |  |  |  |  |
|  | Семинары |  |  |  |  |
|  | Тренинги |  |  |  |  |
|  | Форумы |  |  |  |  |
|  | Конференции |  |  |  |  |
|  | Круглые столы |  |  |  |  |
|  | Иное (указать) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Разработка и реализация социально-значимых проектов и программ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Участие в организации социально-значимых, общественных мероприятий** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Разработка методических рекомендаций** (статьи, материалы конференций, научные разработки (авторство/соавторство)) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Член резервауправленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |