



Девятнадцатая (внеочередная) сессия Собрания депутатов муниципального образования «Килемарский муниципальный район»
Республики Марий Эл пятого созыва

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»

от 29 декабря 2011 года

О Порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Килемарский муниципальный район»

В соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 22 ноября 2008 года № 272 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров Республики Марий Эл» и в целях формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Килемарский муниципальный район» Собрание депутатов Килемарского муниципального района р е ш а е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Килемарский муниципальный район».
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации Килемарского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Килемарского
муниципального района



Н.В. Сорокин

УТВЕРЖДЕН
решением Собрания депутатов
Килемарского муниципального района
от 29 декабря 2011 года №

**Порядок
формирования резерва управленческих кадров муниципального
образования «Килемарский муниципальный район»**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров для замещения вакантных высших должностей муниципальной службы муниципального образования "Килемарский муниципальный район" и должностей руководителей и заместителей 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 "Килемарский муниципальный район".

3. Резерв управленческих кадров муниципального образования "Килемарский муниципальный район" (далее - 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 в органах местного самоуправления муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и организациях 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 муниципального образования "Килемарский муниципальный район" и кадровый резерв для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, 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 муниципального образования "Килемарский муниципальный район" (далее - резерв кадров для замещения высших должностей муниципальной службы);

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

8. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров образуется Комиссия при главе администрации Килемарского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются главой администрации Килемарского муниципального района.

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

9. 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 муниципального образования по их участию в формировании резерва управленческих кадров;

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

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

Перечень организаций приоритетных сфер муниципального регулирования определяется администрацией Килемарского муниципального района с учетом мнения рабочей группой.

11. 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 организациях, 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).

12. Кандидаты для участия в отборе на включение в резерв кадров на высшие должности муниципальной службы выдвигаются главой администрации Килемарского муниципального района из лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

13. Кандидаты для участия в отборе на включение в отраслевой резерв управленческих кадров выдвигаются главой администрации Килемарского муниципального района, руководителями организаций приоритетных сфер муниципального регулирования и иными лицами.

Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Килемарского муниципального района.

14. Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Килемарского муниципального района:

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

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

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 и вносит изменения в учетные данные указанных лиц;

вносит предложения о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные высшие должности муниципальной службы и должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

организует проверку достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений.

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 по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

15. 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 12 и 13 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;

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

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

16. Достоверность сведений, представленных кандидатом, подлежит проверке.

Кандидат не допускается к первому этапу отбора в случае установления в ходе проверки факта представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

17. 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 главой муниципального образования по запросу главы администрации Килемарского 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.

18. 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.

19. 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.

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

о включении в резерв управленческих кадров;

об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

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

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

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 Килемарского муниципального района,

руководителем организации приоритетной сферы муниципального регулирования. По итогам календарного года главой администрации Килемарского муниципального района, руководителем организации приоритетной сферы муниципального регулирования делается оценка о выполнении его индивидуального плана.

Индивидуальные планы профессионального развития кандидатов включают в себя мероприятия по:

повышению уровня профессиональных знаний, необходимых для замещения должности резерва управленческих кадров;

самообразованию кандидата, включенного в резерв управленческих кадров;

приобретению кандидатом профессиональных навыков, необходимых для работы в должности, для замещения которой включен в резерв управленческих кадров;

участию в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, коллегиях и др.;

получение дополнительного профессионального образования (прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки);

28. 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.

29. В течение одного месяца после появления вакантной должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, 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.

30. 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.

31. 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, заместителя руководителя организаций приоритетных сфер муниципального регулирования или иную должность в порядке должностного роста;

отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы, должности руководителя, заместителя 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.

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

33. Информация о резерве управленческих кадров подлежит размещению на официальном сайте Килемарского 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);

34. Информация о назначении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, может размещаться в средствах массовой информации:

- на официальном сайте Килемарского муниципального района;

- в Килемарской районной газете «Восход».

35. В средствах массовой информации размещаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров;

- основание включения в резерв управленческих кадров (реквизиты муниципального правового акта);

- замещаемая должность на момент включения в резерв управленческих кадров;

- наименование должности, на замещение которой лицо включено в резерв управленческих кадров.

- иные информационные материалы.

36. Информация о резерве управленческих кадров и о назначении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров должна носить системный и постоянный характер и обеспечивать широкий охват населения.

Приложение 1
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ (РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ)
В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КИЛЕМАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии и с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке)	Стаж работы (общий, управленческий, лет)	Решение Комиссии по формированию резерва управленческих 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 холост вдовец разведен
(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)	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	Название организации	Ваш статус в организации
------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------------------

ия	пункт		Руководител ь	Член руководя- щего органа	Член организац ии

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 муниципального образования "Килемарский муниципальный район".

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 поступле ния на работу и ухода с работы	Название организац ии, учрежден ия	Местонахожд ение организации (адрес)	Название подразделе ния (отдел, цех и т.д.)	Наименова ние должности	Кол- во подчи- ненны х	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:
общий

управленческий
муниципальной службы

Приложение 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЛЕМАРСКИЙ
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, даты 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 муниципального образования «Килемарский муниципальный район»	

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 органа
местного самоуправления

(подпись и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

**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 МО
 «Килемарский муниципальный район»

 (подпись и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

Председателю комиссии при
администрации Килемарского
муниципального района по
формированию и подготовке
резерва кадров органов
муниципального управления
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 муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

**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: оформление наградных документов о
представлении к _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

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

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.

Приложение 7
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

ИНФОРМАЦИЯ
о движении и составе резерва управленческих кадров муниципального
образования «Килемарский муниципальный район»
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/ п	Движение и состав резерва управленческих кадров	Всего, челов ек	В том числе	
			муниципальн ых 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, заместителя 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 Килемарского муниципального района высшей группы должностей			
9.	должности руководителя, заместителя руководителя в организациях			

	приоритетных сфер муниципального регулирования Килемарского 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.