

УТВЕРЖДЕН  
Решением Собрания депутатов  
муниципального образования  
«Советский муниципальный район»  
от 28 сентября 2011 года № 169

**ПОРЯДОК**  
**формирования резерва управленческих кадров**  
**муниципального образования «Советский муниципальный район»**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Советский муниципальный район» и должностей руководителей и заместителей муниципальных учреждений и предприятий.

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, муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Советский муниципальный район».

3. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Советский 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 «Советский 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 вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Советский муниципальный район»;

– лица, зачисленные в кадровый резерв для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

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

резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - резерв кадров для замещения вакантных 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 по формированию и подготовке резерва управленческих кадров при главе администрации Советского муниципального района (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются распоряжением администрации Советского муниципального района.

9. Комиссия:

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

разрабатывает 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.

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

Перечень организаций приоритетных сфер муниципального регулирования определяется Комиссией.

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;

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 должности муниципальной службы выдвигаются главой администрации Советского муниципального района.

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

Ведение резерва управленческих кадров осуществляется администрацией Советского муниципального района.

14. Администрация Советского 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 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 Комиссия направляет:

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. Далее Комиссия проводит отбор кандидатов 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 Советского 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 Советского муниципального района.

23. Заседания Комиссии по отбору кандидатов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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 программой формирования резерва управленческих кадров и индивидуальных планов управленческого и профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Индивидуальный план профессионального развития составляется на три года, и утверждается главой администрации Советского муниципального района, руководителем организации приоритетной сферы муниципального регулирования.

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);

назначения на должность муниципальной службы, должность руководителя, заместителя руководителя организаций приоритетных сфер муниципального регулирования;

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;

в случае установления фактов представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

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.

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

---

Приложение 1  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров

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

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 дополни- тельном профессионал ьном образовании (профессионал ьной переподготовк е, повышении квалификации, стажировке)	Стаж работы (общий , управл енческ ий, лет)	Решение Комиссии по формиров анию резерва управленч еских кадров (реквизит ы 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.



**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 имеет 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**   
(замужем)

**холост**   
(не замужем)

**вдовец**   
(вдова)

**разведен**   
(разведена)

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

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	Последовательность получения образования
------------	--

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

**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 характеристики	Последовательность обучения



**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 "Советский 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 резерва  
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


РЕКОМЕНДАЦИЯ  
(характеристика, отзыв о профессиональных и личностных качествах)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат:  
продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере;  
знание правовых основ, законодательства Российской Федерации и законодательства Республики  
Марий Эл по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень;  
стаж работы (управленческий, государственной гражданской и муниципальной службы);  
качество исполнения служебных обязанностей:  
должность и функции в организации как руководителя,  
содержание функций, критерии эффективности их выполнения,  
результат реализации функций в организации,  
владение современными профессиональными технологиями.
2. Наличие управленческого опыта:  
наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной  
деятельности;  
умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения,  
анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;  
наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и  
эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе);  
умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их  
последствия.
3. Знание общих принципов государственного управления:  
наличие знаний, умений и навыков в области управления.
4. Результаты профессиональной деятельности:  
наличие главных достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов,  
программах социально-экономического развития Республики Марий Эл, победы в профессиональных  
конкурсах, участие в социальной деятельности).
5. Личностные и деловые качества:  
ответственность;  
порядочность;  
умение эффективно организовать работу коллектива (проекта);  
психическая и эмоциональная устойчивость;  
креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал,  
способность находить нестандартные решения);  
профессиональный авторитет;  
готовность к обоснованному риску.
6. Иные характеристики:  
аналитические способности. Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать  
трудные задачи;  
навыки эффективной коммуникации, способность аргументированно отстаивать свою точку  
зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров;  
принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость,  
выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к  
самосовершенствованию.

Руководитель  
органа местного самоуправления,  
иной организации, общественного  
объединения муниципального образования  
«Советский муниципальный район»

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВЕТСКИЙ 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 «Советский 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.



**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.	<b>Профессиональные</b> <*>		
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.	<b>Личностные</b>		
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)

Председатель Комиссии по формированию  
резерва управленческих кадров МО  
«Советский муниципальный район»

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию и  
подготовке резерва управленческих 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 муниципального образования «Советский муниципальный район».

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: 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.

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о движении и составе резерва управленческих кадров муниципального**  
**образования «Советский муниципальный район»**  
**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.	Находилась 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 Советского муниципального района высшей группы должностей			
9.	должности руководителя, заместителя руководителя в организациях приоритетных сфер муниципального регулирования Советского 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.