** АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018 № 20

**О резерве управленческих кадров муниципального**

**района Красноярский Самарской области**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области, в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A8410E6B8C1936F0DCA6E4E4BCA8134166CEEEBD2D80A880G7fDM) Губернатора Самарской области от 19.12.2008 № 143 "Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Самарской области", пунктом 5 статьи 44 [Устава](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A8410E6B8C1936F0DCA6E4E4B1AF14496BCEEEBD2D80A8807DDB47ABDC645F5025B37FG7fDM) муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области (приложение 2).

3.Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 30.11.2011 № 1203 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области Морозову О.К.

**Глава района М.В.Белоусов**

Морозова 21954

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к постановлению администрации  муниципального района  Красноярский  Самарской области  от 01.02.2018 № 20 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров**

**муниципального района Красноярский Самарской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Положение) устанавливает правовые и организационные основы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области.

2.Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

резерв управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области – сформированная на конкурсной основе группа граждан Российской Федерации, отвечающих требованиям по руководящим должностям согласно законодательству Российской Федерации, Самарской области и муниципальным правовым актам, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по замещению вакантных руководящих должностей, а также быть рекомендованным в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области (далее – резерв управленческих кадров);

руководящие должности – должности высшей группы должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области категории «руководители», установленные Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области, а также должности руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, для замещения которых создается резерв управленческих кадров;

вовлеченность – это эмоциональное и интеллектуальное состояние, которое мотивирует на интенсивность усилий, прикладываемых кандидатом либо лицом, состоящим в резерве управленческих кадров;

выдвиженец – лицо, выдвинутое заместителем Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района Красноярский Самарской области, руководителем муниципального учреждения или муниципального предприятия кандидатом для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров;

самовыдвиженец – лицо, выдвинувшее собственную кандидатуру для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров.

3.Резерв управленческих кадров формируется в целях:

обеспечения устойчивых конкурентных преимуществ лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

формирования качественного управленческого состава по комплектованию руководящих должностей.

4. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим работу по формированию и развитию резерва управленческих кадров, является общий отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – общий отдел).

5.Основными задачами организации работы с резервом управленческих кадров являются:

планирование резерва управленческих кадров (на основе анализа потребности в руководителях и перечня руководящих должностей, планируемых к замещению, определяется оптимальное количество лиц для профессионального и управленческого развития к замещению указанных должностей);

своевременное замещение руководящих должностей наиболее квалифицированными лицами, состоящими в резерве управленческих кадров.

6. Работа с резервом управленческих кадров строится на следующих принципах:

соблюдение законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов;

добровольности включения в резерв управленческих кадров и назначения на руководящую должность;

оптимальности численности резерва управленческих кадров с учетом перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

взаимосвязи карьерного роста кандидатов с результатами оценки их управленческого потенциала в соответствии с квалификационными требованиями руководящих должностей;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, с учетом имеющихся у них опыта работы на руководящих должностях;

прозрачности процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

персональной ответственности руководителей за качество подбора выдвиженцев для участия в конкурсном отборе и создание условий для карьерного роста лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

7. Резерв управленческих кадров формируется для замещения:

должностей высшей группы должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области категории «руководители», установленных Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области;

должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, находящихся в ведении администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – руководители организаций).

8.Резерв управленческих кадров формируется по результатам конкурса на основании рекомендации Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

9.Конкурсный отбор осуществляется по следующим основным направлениям:

конкурсный отбор граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе в порядке самовыдвижения;

конкурсный отбор граждан, выдвинутых и рекомендованных в установленном порядке администрацией муниципального района Красноярский Самарской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальными учреждениями или муниципальными организациями.

10.Заместители Главы муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют подбор и выдвижение кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров по замещаемым ими должностям.

11.Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области, руководители управлений администрации муниципального района Красноярский Самарской области без образования юридического лица по согласованию с вышестоящим руководителем осуществляют подбор и выдвижение кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров на должность возглавляемого ими органа.

12. Заместители Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области, руководители управлений администрации муниципального района Красноярский Самарской области без образования юридического лица по согласованию с вышестоящим руководителем осуществляют подбор и выдвижение кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров на должности руководителей организаций, находящихся в их ведении.

13.Основным критерием формирования резерва управленческих кадров является обладание высоким потенциалом, который включает:

обучаемость;

личностная вовлеченность и способность вовлекать других;

нацеленность на достижения.

14.Включение в резерв управленческих кадров лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных комиссией, оформляется правовым актом администрации муниципального района Красноярский Самарской области с указанием профессионального направления муниципального регулирования согласно приложению 1 к настоящему положению и органа (должностного лица) администрации муниципального района Красноярский Самарской области, соответствующего направлению деятельности, за которым закрепляется кандидат.

15.О принятом решении общий отдел информирует соответствующий орган (должностное лицо) администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

16. Список публикуется в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

17. Срок непрерывного пребывания в резерве управленческих кадров лица, включенного в него постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области, составляет три года, после чего на заседании Комиссии решается вопрос об оставлении их в резерве управленческих кадров или исключении из него.

18. Включение в резерв управленческих кадров не гарантирует назначение на руководящую должность.

19. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, исключается из него по решению Главы муниципального района Красноярский Самарской области на основании рекомендации Комиссии.

20. Об исключении лиц из резерва управленческих кадров заместители Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области, управлений администрации муниципального района Красноярский Самарской области без образования юридического лица, информируются общим отделом в течение 7 рабочих дней со дня подписания соответствующего правового акта Главой муниципального района Красноярский Самарской области.

II. Формирование резерва управленческих кадров

21.Резерв управленческих кадров формируется на руководящие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования согласно приложению 1 к настоящему Положению.

22.К гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, предъявляются следующие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

наличие стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

23. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

I этап. Объявление конкурса на включение в резерв управленческих кадров;

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

24. На I этапе проводятся следующие процедуры:

- размещение в газете "Красноярские новости" и на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет информации о проведении конкурса;

- информирование и консультирование лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от кандидатов в резерв управленческих кадров;

- рассмотрение выдвинутых кандидатов и кандидатов – самовыдвиженцев, на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям.

25. Прием документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 рабочего дня со дня опубликования в газете «Красноярские новости» и на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет информации о проведении конкурса.

26. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются в общий отдел:

а) личное [заявление](#P140) (приложение 2);

б) заполненную и подписанную [анкету](#P173) (приложение 3);

в) цветную фотографию формата 3 x 4 (без уголка).

г) не менее одной письменной рекомендации с изложением информации о личных достижениях кандидата от лиц, замещающих руководящую должность в государственных органах Самарской области,

органах местного самоуправления Самарской области и иных организациях, знающих кандидата по совместной работе не менее двух лет, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению;

д) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы кандидата, либо копию и подлинник трудовой книжки в случае, если кандидат не работает;

е) копию документа об образовании;

ж) копию паспорта;

з) копии документов о награждении, прохождении обучения по программам переподготовки, повышения квалификации, представляемые кандидатом по собственной инициативе.

27. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку представляемых им сведений, на обработку персональных данных, передачу их третьим лицам для формирования регионального резерва управленческих кадров, а также уведомляется о том, что представление им ложных сведений служит основанием для отказа во включении в резерв.

28. Общий отдел вправе запросить подлинники необходимых документов для проверки сведений в анкете.

29. Факт подачи документов гражданином регистрируется в [журнале](#P501) учета документов кандидатов в резерв управленческих кадров (приложение 5).

30. В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствия гражданина требованиям, установленным в пункте [22](#P55) настоящего Положения, недостоверности представленных документов и сведений ему отказывается в приеме документов.

31. На II этапе проводятся следующие процедуры:

формирование списка кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

32.Общий отдел в течение 30 календарных дней изучает документы кандидатов в резерв управленческих кадров, формирует [сведения](#P527) о лицах, претендующих в резерв управленческих кадров (приложение 6) и заполняет оценочный [лист](#P556) кандидата в резерв управленческих кадров на основе их анкет (приложение 7).

33. На II этапе проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов (творческого задания, тестирования, собеседования, тренинговых мероприятий).

Кандидатам, допущенным к участию во II этапе конкурса, общим отделом сообщается любым доступным способом о дате, времени, месте и методике проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов не позднее 5 календарных дней до даты ее проведения.

Результаты оценочных процедур вносятся в оценочный лист кандидата.

34. На III этапе проводится заседание Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

35. Отбор граждан для включения в резерв управленческих кадров производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных на конкурс.

36. 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;

результаты прохождения оценочных процедур.

37. По итогам отбора формируется список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, оформляемый протоколом заседания Комиссии и утверждаемый решением Комиссии.

38. Общий отдел на основании решения Комиссии формирует список лиц, включенных в резерв управленческих кадров по [форме](#P713) согласно приложению 8 к настоящему Порядку, и, не позднее 60 дней со дня объявления о конкурсе, вместе с проектом распоряжения администрации муниципального района Красноярский Самарской области об утверждении списка включенных в резерв управленческих кадров, направляет его на утверждение Главе муниципального района Красноярский Самарской области.

39.Итоги IV этапа итоги конкурса размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой муниципального района Красноярский Самарской области соответствующего правового акта.

40. Документы, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению либо возвращаются кандидату по его письменному заявлению.

III. Подготовка (развитие) резерва

41.Основной целью подготовки (развития) резерва управленческих кадров является совершенствование управленческого потенциала лиц, состоящих в резерве, и формирование руководящего состава на различных управленческих уровнях, способного решать служебные и управленческие задачи.

42. Подготовка (развитие) резерва включает в себя основную и дополнительную формы.

43. Основной формой развития лиц, состоящих в резерве, является самоподготовка на основании индивидуального плана лиц, состоящих в резерве управленческих кадров (далее – Индивидуальный план), составленный лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, разработанного на один год.

44. Персональную ответственность за реализацию Индивидуальных планов несут непосредственно лица, состоящие в резерве управленческих кадров. Индивидуальные планы должны быть представлены в общий отдел лицами, состоящими в резерве управленческих кадров, в течение одного месяца с момента утверждения их кандидатур.

45. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по отдельным направлениям муниципального регулирования;

участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района Красноярский Самарской области, в том числе работа в составе рабочих групп, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний;

участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в работе коллегиальных органов, созданных в администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального района Красноярский Самарской области;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

46. Заместители Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководители органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий должны оказывать содействие лицам, состоящим в резерве управленческих кадров, в планировании карьеры таким образом, чтобы гармонизировать цели органа местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий и личные цели лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

47.Комиссия ежегодно оценивает результативность профессионального и управленческого развития лиц, включенных в резерв, за прошедший отчетный период на основании оценки выполнения планируемых и определяемых индивидуальных показателей.

48.Организация подготовки (развития) и работы с резервом управленческих кадров осуществляется общим отделом во взаимодействии с органом администрации муниципального района Красноярский Самарской области, за которым закреплено лицо, состоящее в резерве управленческих кадров.

IV. Работа с лицами, включенными в Резерв

40. Члены резерва управленческих кадров в течение месяца после их включения в резерв представляют индивидуальный [план](#P827) подготовки, разработанный сроком на один год, который содержит мероприятия самоподготовки и срок их проведения, по форме согласно приложению 9

к настоящему Положению.

50. Индивидуальными планами подготовки члена резерва управленческих кадров предусматриваются следующие виды подготовки:

повышение профессионального уровня (профессиональная переподготовка, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, 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).

51. Индивидуальный план подготовки члена резерва управленческих кадров представляется в двух экземплярах, подписывается членом резерва управленческих кадров и председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену резерва управленческих кадров, второй направляется в общий отдел.

52. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом резерва управленческих кадров ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

Член резерва управленческих кадров несет персональную ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки.

53. В случае перевода (назначения) члена резерва управленческих кадров на иную должность либо изменения наименования должности лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано в семидневный срок сообщить об этом в общий отдел в письменном виде.

Оценка результативности и эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров

54.Комиссия ежегодно оценивает результативность и эффективность подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Основными показателями оценки результативности и эффективности лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются исполнение Индивидуального плана, горизонтальная и вертикальная ротация, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия и получение иных видов поощрений, присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания.

55.Неудовлетворительное исполнение Индивидуального плана лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, подтвержденное результатами ежегодной оценки, является основанием для исключения его в установленном порядке из резерва управленческих кадров.

6. Ведение базы данных резерва управленческих кадров

56. Наличие актуальной базы данных о количественном и качественном резерве управленческих кадров является одним из основных условий его высокой результативности и эффективности.

57. База данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, формируется и обновляется общим отделом согласно приложению 8 к настоящему Положению.

58. Перечень персональных данных о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, содержится в [анкете](#P231) кандидата.

59. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, извещают общий отдел об изменении своих персональных данных в течение десяти рабочих дней.

60. Количественные и качественные сведения о резерве управленческих кадров систематизируются общим отделом и обновляются не реже одного раза в год.

Использование резерва

61. В отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, формируется личное дело, которое включает:

документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Положения; информация о результатах участия в конкурсе; индивидуальные планы развития, отчеты об их исполнении; документы о повышении квалификации, стажировке; иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

62. Личные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет со дня исключения.

63. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, имеют преимущественное право при рассмотрении вопроса о замещении вакантной руководящей должности.

64. В случае если кандидат претендует на замещение руководящей должности, назначение на которую осуществляется по результатам конкурса, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, вправе участвовать в конкурсе в соответствии с законодательством.

Основания для исключения из резерва управленческих кадров

65.Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

назначение на руководящую должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;

письменное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

истечение срока непрерывного нахождения в резерве управленческих кадров;

отказ от размещения и актуализации информации о себе на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области или представление недостоверных сведений;

отказ от прохождения программы повышения квалификации, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

повторный отказ от замещения руководящей должности, соответствующей направлению муниципального регулирования, по которому лицо состоит в резерве управленческих кадров;

несоблюдение служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальным служащим, состоящим в резерве управленческих кадров;

увольнение с государственной гражданской службы, муниципальной службы либо из организации по виновным основаниям;

обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

66. Повторное включение в состав резерва управленческих кадров лица, исключенного из резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области на основании решения Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

**СПИСОК**

**профессиональных направлений**

**муниципального регулирования**

1) государственное и муниципальное управление;

2) имущественные отношения;

3) культура и искусство;

3) молодежная политика;

4) спорт, туризм и физическая культура;

5)образование и наука;

6) строительство и ЖКХ;

7) сельское хозяйство;

8) экономическое развитие и финансы;

9) обеспечивающая деятельность – информационная, организационная деятельность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

Заявление

кандидата для участия в конкурсе для включения

в резерв управленческих кадров муниципального района

Красноярский Самарской области

В комиссию

по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

муниципального района

Красноярский Самарской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование занимаемой должности

с указанием места работы (службы))

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв

управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области.

Профессиональное направление муниципального регулирования -

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

(указать профессиональное направление муниципального регулирования)

Для участия в конкурсе мною представлены следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_

листах:

- заполненная и подписанная анкета;

- цветная фотография формата 3 x 4 (без уголка);

- копия трудовой книжки;

- копия диплома о высшем образовании;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о

повышении квалификации (за последние 5 лет), о присвоении ученой степени,

ученого звания;

- рекомендации руководителей государственных органов, органов местного

самоуправления, иных организаций.

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

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

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A84110669A756AF8DBAAB2EEBDA7181F3E91B5E07A89A2D73A941EE998695C58G2f7M) Федерального закона "О персональных данных"

от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные)

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

Место для

Анкета фотографии

кандидата в резерв управленческих кадров 3 x 4

муниципального района Красноярский

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение фамилии, имени, отчества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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. Адрес регистрации по месту жительства:

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

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

7. Адрес фактического проживания

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

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

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

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

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

9. Семейное положение (необходимое подчеркнуть):

женат холост вдовец разведен

(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и замещаемая

должность)

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

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

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

┌─┐ ┌─┐

10. Наличие детей: да │ │ нет │ │

└─┘ └─┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Какими иностранными языками владеете:

|  |  |
| --- | --- |
| Язык | Степень владения (владею свободно; читаю и могу объясняться; читаю и перевожу со словарем) |
|  |  |
|  |  |

12. Навыки работы с компьютером:

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

13. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Образование (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | Полное наименование учебного заведения | Дата окончания обучения (год) | Специальность | Квалификация |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дополнительное проф. образование | Наименование учебного заведения | Дата окончания обучения (год) | Специальность (направление, тема) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Есть ли:

- ученое звание,

- ученая степень,

- научные труды (сколько и в каких областях),

- изобретения (сколько и в каких областях),

- разработка методических материалов, написание и публикация книг,

работ, статей (авторство/соавторство).

15. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды

поощрений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

16. Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных,

научно-технических и др.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации (руководитель, член руководящего органа, член организации) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

17. Место работы в настоящее время:

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

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. Выполняемая работа на руководящих должностях:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (населенный пункт) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |  |

20. Стаж работы, лет:

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Воинское звание, специальное звание, классный чин, квалификационный

разряд и пр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

23. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы,

службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

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

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

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития

(указать необходимость получения дополнительных знаний в определенной

сфере): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

25. Информация о лицах, которые могут дать характеристику Ваших

профессиональных и личностных качеств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|  |  |  |
|  |  |  |

26. 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 муниципального района Красноярский Самарской области.

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области.

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

Я даю свое согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников конкурса и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих сбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области и регионального резерва управленческих кадров Самарской области. Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах 1,5,12,13,16,17,19 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения) (личная подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата) (период времени)

по совместной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей

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

и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

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

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров муниципального района Красноярской Самарской области.

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

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

Журнал

учета документов кандидатов в резерв

управленческих кадров муниципального района Красноярский,

обратившихся в общий отдел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую формируется резерв | Фамилия, имя, отчество кандидата, контактный телефон | Дата приема документов | Подпись кандидата |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

Сведения

о лицах, претендующих для включения в резерв

управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую формируется резерв | Фамилия, имя, отчество кандидата | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий/ управленческий, лет) | Рекомендации для комиссии по включению/не включению в резерв | Рекомендующее лицо/организация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Профессиональное направление муниципального регулирования | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7  к Положению о резерве управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата в резерв управленческих кадров

муниципального района Красноярский

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| Результаты процедур и методик по оценке профессиональных и личностных качеств кандидата |  |
| Решение Комиссии |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 8  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

Состав

резерва управленческих кадров для замещения

должностей руководителей муниципальных учреждений и

муниципальных предприятий муниципального района Красноярский

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую формируется резерв | Фамилия, имя, отчество кандидата | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий/ управленческий, лет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Профессиональное направление муниципального регулирования | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 9  к Положению о резерве  управленческих кадров  муниципального района  Красноярский  Самарской области |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ на 20\_\_\_ год

члена резерва управленческих кадров муниципального района Красноярский

с 20\_\_\_ г. по 20\_\_\_ г.

Ф.И.О.

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

Место работы

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

Должность

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дополнительного профессионального образования/мероприятия | Наименование | Срок, место проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1 | Повышение профессионального уровня |  |  |  |  |
| 1.1 | Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
| 1.2 | Повышение квалификации (курсы, семинары, тренинги) |  |  |  |  |
| 1.3 | Стажировка |  |  |  |  |
| 1.4 | Форумы, конференции, круглые столы и пр. |  |  |  |  |
| 2 | Разработка и реализация социально значимых проектов и программ |  |  |  |  |
| 3 | Участие в организации социально значимых общественных мероприятий |  |  |  |  |
| 4 | Разработка методических рекомендаций (статьи, материалы конференций, научные разработки (авторство/соавторство) |  |  |  |  |

Член резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель (заместитель председателя)

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к постановлению администрации  муниципального района  Красноярский  Самарской области  от 01.02.2018 № 20 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих

кадров муниципального района Красноярский Самарской области

(далее – Комиссия)

I.Общие положения

Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров на должностивысшей группы должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области категории «руководители», установленные Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области, а также должности руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений (далее - резерв управленческих кадров).

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A84110669A756AF8D8A5BDECB2F84F1D6FC4BBGEf5M) Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A8410E6B8C1936F0DCA6E4E4B1AF14496BCEEEBD2D80A8807DDB47ABDC645F5025B37FG7fDM) муниципального района Красноярский, а также настоящим Порядком.

II. Задачи и функции Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений Главе муниципального района Красноярский Самарской области по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

- проведение отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- утверждение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- подготовка предложений для направления списка членов резерва управленческих кадров в региональный резерв управленческих кадров Самарской области.

3.4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рекомендации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

- разрабатывает алгоритм проведения оценочных мероприятий кандидатов в резерв управленческих кадров;

- контролирует исполнение индивидуальных планов подготовки членов резерва управленческих кадров.

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

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области, общественных объединений, организаций, ученых и специалистов.

III. Состав Комиссии

3.6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области, проект которого подготавливается общим отделом.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь обладают правами членов Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- планирует, организует и руководит работой Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- утверждает повестку заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает решения, принимаемые Комиссией;

- дает поручения членам Комиссии.

3.8. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии:

- организует текущую работу Комиссии;

- обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;

- обеспечивает подготовку и оформление решений, принятых Комиссией;

- обеспечивает рассылку решений, принятых Комиссией;

- согласует место и время проведения заседаний Комиссии;

- формирует проект повестки заседания Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

3.10. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 дней со дня окончания II этапа конкурса.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее утвержденного численного состава.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к постановлению администрации  муниципального района  Красноярский  Самарской области  от 01.02.2018 № 20 |

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию и подготовке резерва**

**управленческих кадров муниципального района**

**Красноярский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Белоусов  Михаил Владимирович | Глава муниципального района  Красноярский Самарской области,  председатель комиссии |
| Домнин  Дмитрий Владимирович | первый заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области, заместитель председателя комиссии |
| Морозова  Ольга Константиновна | начальник общего отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Забродин  Юрий Юрьевич | руководитель правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области |
|  |  |
| Паничкина  Лариса Александровна | председатель Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области (по согласованию). |
|  |  |