**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26. 11. 2013 г № 52

 с.Шувалов

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Красного сельского поселения Павловского муниципального района |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» администрация Красного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Красного сельского поселения Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Красного сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного сельского

поселения В.П.Тимофеев

Приложение

 к постановлению администрации

Красного сельского поселения от « 26» 11 .2013 г. № 52

**Положение**

**о порядке формирования резерва управленческих кадров**

**Красного сельского поселения Павловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Красного сельского поселения Павловского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере государственного и муниципального управления, а также в организациях, относящихся к приоритетным сферам экономики, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и других отраслей, и успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;

- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;

- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется по следующим группам:

а) по целевому назначению, который включает в себя резерв на руководителей муниципальных казенных учреждений Красного сельского поселения Павловского муниципального района;

б) по функциональному назначению, который включает в себя резерв на руководителей сфер деятельности: культуры и искусства, жилищно-коммунального хозяйства.

1.6. Ответственным за работу с резервом управленческих кадров в администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района, а так же за организацию проведения непосредственной работы с лицами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров и включенными в резерв является специалист администрации Красного сельского поселения ответственный за кадровую работу.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осуществляется администрацией Красного сельского поселения.

2.2. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

- первый этап – опубликование, а так же размещение на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района, информации о формировании резерва управленческих кадров и прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней с момента опубликования информации о формировании резерва управленческих кадров;

- второй этап – в течение 7 рабочих дней после истечения срока приема документов Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение о проведении конкурса и не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала конкурсных процедур извещает кандидатов.

Информация об итогах конкурса размещается в 7-дневный срок на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района.

2.3. На первом этапе администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района публикует объявления о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

- наименование управленческих должностей;

- отрасли или сферы деятельности;

- требования, предъявляемые к претенденту;

- место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата и место проведения конкурса.

2.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1);

- анкету (приложение № 2) в письменном виде и на электронном носителе (форма анкеты размещена на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района);

- копию паспорта;

- копии документов о профессиональном образовании;

- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с места работы и иные документы, характеризующие его. Указанные документы представляются в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

При проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров по каждому из выявленных кандидатов может проводиться проверка представленных им сведений.

2.5. На втором этапе конкурсные мероприятия проводятся комиссией по формированию резерва управленческих кадров Красного сельского поселения Павловского муниципального района.

В состав комиссии могут включаться глава Красного сельского поселения, специалист администрации Красного сельского поселения, должностные обязанности в которого входит обеспечение деятельности администрации Красного сельского поселения по кадровым вопросам, представитель (депутат) Совета народных депутатов Красного сельского поселения и иные представители.

 Конкурс на включение в резерв управленческих кадров проводится Комиссий по формированию резерва управленческих кадров администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района.

2.6. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров по целевому и функциональному назначению устанавливаются следующие требования:

- возраст от 28 до 55 лет;

- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности;

- управленческий опыт не менее пяти лет на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений организаций независимо от их формы собственности.

2.7. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам индивидуального собеседования и тестирования.

Комиссия составляет лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение № 3) и принимает решение в отношении каждого кандидата о возможности рекомендовать его для включения в резерв управленческих кадров. Решение комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии.

По итогам конкурса в течении пяти дней составляются списки лиц (приложение №4), рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров и направляются главе Красного сельского поселения для утверждения.

2.8. Глава Красного сельского поселения в течение семи дней рассматривает список рекомендуемых лиц для включения в резерв управленческих кадров и принимает решение о включении кандидатов в резерв управленческих кадров или об отказе с указанием причин.

2.9. Информирование кандидатов о включении в кадровый резерв, или об отказе во включении осуществляется в письменной форме в течение пяти дней с даты принятия соответствующего решения главой Красного сельского поселения.

2.10.Срок пребывания в резерве управленческих кадров - не более 3 лет.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

3.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, должна иметь практическую направленность.

3.2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- направление на стажировку, семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);

- подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

- участие в деятельности координационных и совещательных органов администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района;

- участие в разработке и реализации проектов и программ;

 участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов;

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией Красного сельского поселения Павловского муниципального района.

3.3. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, составляемым согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенные в пункте 3.2. настоящего Положения, и утверждается главой Красного сельского поселения.

Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, определяется главой Красного сельского поселения Павловского муниципального района.

3.4. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 1 ноября текущего года представляет главе Красного сельского поселения отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

4.1. Решение об исключение лица из резерва управленческих кадров принимается главой Красного сельского поселения в случаях:

- назначение на управленческую должность, в случае если гражданин состоит в резерве управленческих кадров одновременно на несколько управленческих должностей, он подлежит исключению только в отношении той управленческой должности, на которую назначен;

- письменное заявление гражданина об исключении его из резерва управленческих кадров которое рассматривается в течение 10 дней;

- отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменной форме;

- истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

- смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо решение суда о признании его умершим (безвестно отсутствующим).

 Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров направляется заинтересованному лицу в течении пяти дней с даты принятия решения.

Глава Красного сельского

поселения В.П.Тимофеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о порядке формированиярезерва управленческих кадровВ Комиссию по формированиюрезерва управленческих кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Красного сельского поселения Павловского муниципального района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодля фотографии |
| Анкета претендентадля включения в резерв управленческих кадров |  |

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

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

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

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажете 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

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

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

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

(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. Иностранные языки:

|  |  |
| --- | --- |
| Язык | Степень владения |
|  | Владею свободно | Читаю и могу объясняться | Читаю и перевожусо 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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специальныепрограммные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

|  |
| --- |
| 15. Сведения об образовании: |

|  |  |
| --- | --- |
| Формальныехарактеристикиполученногообразования | Последовательность получения образования |
|  | Первое | Второе | Третье |
| Даты началаи 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 |  |  |  |
| Специальностьпо диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Тема работы(диплома, диссертации) |  |  |  |
| \* Код профиляобразования |  |  |  |

|  |
| --- |
| Если есть:Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

\* Код профиля образования:

 1 – технический, технологический 5 – гуманитарный

 2 – экономический 6 – естественно-научный

 3 – юридический 7 – военный

 4 – управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальныехарактеристикиповышенияквалификации | 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 проведенияпрограммы(страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа(сертификат, свидетельство,удостоверение) |  |  |  |

17. Участие в общественных организациях:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годыпребывания | Населенный пункт | Названиеорганизации | Ваш статус в организации |
|  |  |  | Руководитель | Членруководящего органа | Членорганизации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 государственный 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. Лица, которые могут предоставить отзыв на профессиональную деятельность претендента и проявление его личностных качеств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Название организациии должность | Контактные телефоны |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Положительно | Отрицательно |
|  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

 к Анкете претендента

для включения в резерв

 управленческих кадров

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

(Фамилии. 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датыпоступленияна работуи уходас работы | Названиеорганизации,учреждения | Место-нахождениеорганизации(адрес) | Названиеподразделения (отдел, цехи т.д.) | Наименование должности | Кол-во подчиненных | Основные обязан-ности(перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

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

Приложение №3

 к Положению о порядке

 формирования резерва

 управленческих кадров

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

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_\_

Лист оценки

профессиональных и личностных качеств кандидата

на соответствие характеристикам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование характеристики | Уровеньпретендента | Примечание |
| 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) |  |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
| Иные характеристики |  |  |

Руководитель группы

по проведению тестирования Ли*чная подпись И.О.Фамилия*

|  |
| --- |
| Рекомендация по замещению данным лицом должности(группы должностей) |
| заполняется в случае решения о включении данного лица в резерв управленческих кадров |
|  |

Секретарь Комиссии *Личная подпись И.О.Фамилия*

Приложение № 4

 к Положению о порядке

 формирования резерва управленческих кадров

**Список лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров**

**Красного сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |  Ф.И.О. | Число, месяц, год рождения | Образование (учебное заведение,№ диплома, год окончания) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Секретарь Комиссии *Личная подпись И.О.Фамилия*

Приложение № 5

 к Положению о порядке

 формирования резерва

 управленческих кадров

**ПЛАН**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, СОСТОЯЩИХ В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Отметка о выполнении** |
|  | **2** | **3** | **4** |
|  **I. Теоретическая подготовка** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **II. Практическая подготовка** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата