

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.10.2023 № 1070  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  02.10.2023 1070 №  Тǎвай ялě |

Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=16.03.2022) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=145543&date=16.03.2022) Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=133990&date=16.03.2022) Главы Чувашской Республики от 18.07.2020 № 193 «О резерве управленческих кадров Чувашской Республики», в целях совершенствования муниципального управления, привлечения на управленческие должности специалистов, обладающих высоким уровнем развития лидерских качеств и управленческих компетенций, формирования состава высококвалифицированных кадров администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу

постановление администрации Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 19.06.2014 № 281 «О внесении изменений в постановление администрации Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 07.11.2014 № 478 «О внесении изменения в постановление администрации Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 20.02.2015 № 64 «О внесении изменения в постановление администрации Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 15.07.2015 № 268 «О внесении изменения в постановление администрации Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управления кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 03.10.2019 № 481 «О внесении изменения в Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Янтиковского района от 06.07.2021 № 377 «О внесении изменения в Янтиковского района от 16.04.2013 № 236 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района»;

постановление администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики от 30.09.2014 № 34 «О формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шимкусского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики от 02.02.2015 № 08 «О формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Шимкусского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий

обязанности главы Янтиковского

муниципального округа О.А. Ломоносов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Янтиковского муниципального округа от 02.10.2023 № 1070

**Порядок формирования, подготовки и использования**

**резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа** **Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

  1.1. Резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа (далее - Резерв) - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа высококвалифицированных и перспективных лиц, имеющих опыт руководящей либо управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.2. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1. Резерв на высшую группу должностей муниципальной службы (за исключением должности главы Янтиковского муниципального округа), главную группу должностей муниципальной службы, ведущую группу должностей муниципальной службы;

группа 2. Резерв на должности руководителей муниципальных учреждений Янтиковского муниципального округа.

В каждой целевой группе лица, состоящие в Резерве, ранжируются по трем уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица, состоящего в Резерве, достаточны для назначения на управленческую должность, в том числе в порядке должностного роста;

«базовый» - после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования лицо, состоящее в Резерве, может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности, в том числе в порядке должностного роста;

«перспективный» - перспективные лица, состоящие в Резерве, которые после получения дополнительного профессионального образования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.3. Решение о включении в Резерв принимается главой Янтиковского муниципального округа и оформляется распоряжением администрации Янтиковского муниципального округа.

1.4. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа.

**II. Формирование Резерва**

  2.1. Формирование Резерва осуществляется посредством отбора из числа лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв.

2.2. Ограничениями для включения в Резерв являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;

- возраст старше 55 лет;

- отсутствие высшего образования;

- отсутствие управленческого опыта более трех лет;

- нахождение в статусе «безработный» либо «временно неработающий» (далее - статус «неработающий») более одного года.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, включаются в Резерв на срок до трех лет.

Лица в статусе «неработающий» могут состоять в Резерве не более одного года. Изменение статуса (трудоустройство) является основанием для продления срока нахождения в Резерве до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «неработающий»).

2.4. Отбор лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, осуществляется Конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Янтиковского муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янтиковского муниципального округа, а также настоящим Порядком.

Состав Комиссии включает первого заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа (председатель Комиссии), заместителя главы администрации (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа (секретарь Комиссии) и членов комиссии. В состав Комиссии входят представители администрации Янтиковского муниципального округа (далее - Администрация), депутаты Собрания депутатов Янтиковского муниципального округа, а также по согласованию представители научных, образовательных и иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает и ведет заседание Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе Янтиковского муниципального округа, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

- отбор лиц, представивших свои кандидатуры, для включения в Резерв;

- определение целевой группы, в которую предлагаются для включения в Резерв прошедшие отбор в Резерв лица;

- определение уровня готовности к занятию управленческих должностей лиц, прошедших отбор в Резерв.

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

приглашать на свои заседания представителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления Янтиковского муниципального округа, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе Комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития.

2.5. Отбор лиц из числа представивших свои кандидатуры для включения в Резерв осуществляется на основании представленных ими в Администрацию:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) анкета на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) не менее двух рекомендаций лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в Резерв, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5) копии документов об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные надлежащим образом;

6) копия паспорта или заменяющего его документа.

2.6. В целях проведения отбора в Резерв Администрация размещает на официальном сайте Янтиковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) объявление о приеме документов для участия в отборе в Резерв, а также следующую информацию:

- ограничения, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- место и время приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

- сведения об источнике подробной информации об отборе в Резерв (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес Сайта).

По решению Администрации информация об отборе в Резерв также направляется в адрес организаций, общественных объединений, политических партий. Информация об отборе в Резерв также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Прием документов для участия в отборе в Резерв осуществляется Администрацией постоянно с даты размещения объявления о приеме документов на Сайте.

2.7. Лица, представившие свои кандидатуры для включения в Резерв, не могут быть допущены к отбору в случае несвоевременного представления документов, предусмотренных настоящим Порядком, представления их не в полном объеме, а также при наличии ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, о чем они информируются посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о включении в Резерв, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.8. Заявление лица, представившего свою кандидатуру для включения в Резерв, рассматривается на заседании Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

Комиссией в целях отбора лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, а также определения целевых групп, в которые они рекомендуются, уровня их готовности к занятию управленческих должностей:

- запрашивается информация правоохранительных и других государственных органов;

- рассматриваются документы лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв; изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества вышеуказанных лиц;

- оцениваются результаты трудовой деятельности лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв;

- проводятся собеседования с лицом, представившим свою кандидатуру для включения в Резерв; применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами Комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств лиц, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

- ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством лица, участвующего в отборе, наличие успешно реализованных проектов;

- профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

2.9. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- считать лицо, представившее свою кандидатуру для включения в Резерв, прошедшим отбор на включение в Резерв;

- считать лицо, представившее свою кандидатуру для включения в Резерв, не прошедшим отбор на включение в Резерв с обоснованием такого решения.

Решением Комиссии определяются целевые группы, в которые включаются прошедшие отбор лица, а также уровень их готовности к занятию управленческих должностей.

2.10. Документы лиц, не допущенных к отбору в связи с наличием ограничений для включения в Резерв, лиц, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов в Администрацию документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.11. Лица, участвовавшие в отборе, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» получение, хранение, обработка и использование персональных данных лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляются с их письменного согласия.

**III. Формирование Резерва**

 3.1. Лица, состоящие в Резерве, с их согласия могут быть назначены на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

В случае замещения должности на конкурсной основе кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия может направляться для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательном порядке.

3.2. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

**IV. Подготовка Резерва**

 4.1. Лица, состоящие в Резерве, проходят подготовку по основной и дополнительной формам.

Администрация направляет лицам, состоящим в Резерве, предложения о прохождении дополнительных форм подготовки, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка (далее - предложение), на адреса электронной почты, указанные ими в анкете, а при отсутствии адресов электронной почты - по адресу места жительства, указанному ими в анкете, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Лицо, состоящее в Резерве, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения предложения направляет ответ на предложение на адрес электронной почты Администрации, а в случае отсутствия такой возможности - письмом в адрес Администрации. Ответ на предложение лицом, состоящим в Резерве, должен содержать отказ от предложения или согласие с предложением.

Отсутствие ответа на предложение о прохождении дополнительных форм подготовки, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, признается отказом от их прохождения.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

- переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

- обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений муниципального регулирования;

- участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;

- участие в подготовке документов стратегического планирования Янтиковского муниципального округа.

**V. Работа с Резервом**

 5.1. Данные о лицах, включенных в Резерв, вносятся в единую форму учета резерва управленческих кадров (далее – единая форма учета). Ведение единой формы учета осуществляет отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития в течение пяти рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанное изменение, вносит в единую форму учета информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве.

**VI. Исключение из Резерва**

 6.1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва:

- по личному заявлению;

- по мотивированному предложению Администрации;

- в случае прекращения с ним трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 4-6, 8, 11 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

- по истечении трех лет нахождения в Резерве;

- в случае назначения лица, включенного в Резерв, на управленческую должность, в том числе в порядке должностного роста, в рамках целевой группы, для замещения которой гражданин включен в Резерв;

- в случае неоднократного отказа (более двух раз) от прохождения дополнительных форм подготовки, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до главы Янтиковского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением администрации Янтиковского муниципального округа, которое размещается на Сайте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Янтиковского  муниципального округа  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  зарегистрированного и проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Паспорт или документ, его заменяющий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**заявление.**

Прошу допустить меня к участию в отборе для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Янтиковского муниципального округа, Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа (далее - Комиссия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Администрации Янтиковского муниципального округа для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить Администрацию Янтиковского муниципального округа в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа |

**АНКЕТА**

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия |  | | | | | | | | |
|  | Имя |  | | | | | | | | |
|  | Отчество (при наличии) |  | | | | | | | | |
| 2. | Изменение фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)  (если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине) |  | | | | | | | | |
| 3. | Гражданство  (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите) |  | | | | | | | | |
| 4. | Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) |  | | | | | | | | |
| 5. | Дата рождения |  | | | | | | | | |
| 6. | Место рождения |  | | | | | | | | |
| 6.1. | Общее время проживания в Чувашской Республике (количество лет) |  | | | | | | | | |
| 7. | Адрес регистрации (индекс, республика, район, населенный пункт, улица, дом, корп., квартира) |  | | | | | | | | |
| 8. | Адрес фактического проживания (индекс, республика, район, населенный пункт, улица, дом, корп., квартира) |  | | | | | | | | |
| 9. | Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): |  | | | | | | | | |
| 10. | Семейное положение: | женат | | |  | холост | | |  |  |
| (замужем) | | |  | не замужем | | |  |  |
| вдовец | | |  | разведен | | |  |  |
| вдова | | |  | разведена | | |  |  |
| Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, место работы и замещаемая должность) |  | | | | | | | | |
| 11. | Наличие детей: | да |  | нет | | |  |  | | |
| Если «да», укажите: |  | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии) | Пол | Дата рождения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 12. | Национальность  (не является обязательным для заполнения) |  | | | | | | | | |
| 13. | Какими языками владеете |  | | | | | | | | |
| 13.1. | Родной язык: |  | | | | | | | | |
| 13.2. | Языки народов Российской Федерации |  | | | | | | | | |
| 13.3. | Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Язык | Степень владения | | | | владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 14. | Навыки работы с компьютером: | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать | | владею свободно | имею общее представление | не работал | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | Текстовые редакторы |  |  |  |  | | Электронные таблицы |  |  |  |  | | Правовые базы данных |  |  |  |  | | Специальные программные продукты |  |  |  |  | | Операционные системы |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 15. | Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка: | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Периоды  прохождения службы | Место прохождения службы | Вид  службы | Род войск | Должность / звание | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 16. | Сведения об образовании: | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | первое | второе | третье | | 1 | 2 | 3 | 4 | | Даты начала и окончания обучения | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год)(месяц, год) | | Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  | | Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  | | Полное наименование образовательной организации (с указанием адреса образовательной организации) |  |  |  | | Факультет |  |  |  | | Специальность (направление) по диплому |  |  |  | | Квалификация (специализация) по диплому |  |  |  | | Номер диплома, дата выдачи |  |  |  | | Тема работы (диплома, диссертации) |  |  |  | | Код профиля образования\* |  |  |  | | | | | | | | | | |
| \* Код профиля образования:  1 - технический, технологический;  2 - экономический;  3 - юридический;  4 - управленческий;  5 - гуманитарный;  6 - естественнонаучный;  7 – военный. | | | | | | | | | |
| 17. | Если есть: |  | | | | | | | | |
| Ученое звание |  | | | | | | | | |
| Ученая степень |  | | | | | | | | |
| Научные труды (сколько и в каких областях) |  | | | | | | | | |
| Изобретения (сколько и в каких областях) |  | | | | | | | | |
| 18. | Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации - за последние пять лет): | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Формальные характеристики дополнительного профессионального образования | Последовательность обучения | | | | I | II | III | | 1 | 2 | 3 | 4 | | Даты начала и окончания обучения | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (число, месяц, год) | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ ((число, месяц, год) (число, месяц, год) | начало - окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (число, месяц, год) | | Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовки) |  |  |  | | Название организации, образовательной организации |  |  |  | | Место реализации программы (страна, город) |  |  |  | | Тема программы |  |  |  | | Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  | | Дата и номер итогового документа (сертификата, свидетельства, удостоверения) |  |  |  | | Количество часов |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 19. | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях: | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Годы | Населенный пункт | Название органа (организации) | Роль  (статус, должность) | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 19.1. | Проектная деятельность: | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Годы | Название проекта | Уровень (федеральный, региональный, местный) | Роль  (инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.) | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 20. | Участие в выборных органах:  (с указанием времени пребывания, наименования органа) |  | | | | | | | | |
| 21. | Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (кем и когда присвоены): |  | | | | | | | | |
| 22. | Были ли Вы судимы? Когда и за что? |  | | | | | | | | |
| 23. | Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): |  | | | | | | | | |
| 24. | Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (наименование, год поощрения): |  | | | | | | | | |
| 25. | Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности: |  | | | | | | | | |
| 26. | Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности |  | | | | | | | | |
| 27. | Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели бы добавить: |  | | | | | | | | |
| 28. | Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность: | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | положительно | отрицательно | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | |
| 29. | Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): |  | | | | | | | | |
| 30. | Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: |  | | | | | | | | |
| 31. | Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., а также включая работу в настоящее время)\*\*: | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| \*\* При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской части. | | | | | | | | | | |

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

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

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

(подпись)

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

(должность работника                      (подпись)            (инициалы, фамилия)

кадровой службы)

М.П. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа |

РЕКОМЕНДАЦИЯ,

характеризующая профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров

Янтиковского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |  |
| Место работы рекомендующего (наименование и местонахождение организации), занимаемая им должность |  |
| Контактные телефоны рекомендующего |  |
| Почему решили рекомендовать этого кандидата |  |
| Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата |  |
| В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата |  |
| Каким видится профессиональное будущее кандидата |  |

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

(должность рекомендующего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

Примечание. При характеристике кандидата желательно представить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение №4  к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа | |
|  | Главе Янтиковского  муниципального округа  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  зарегистрированного и проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Паспорт или документ, его заменяющий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан) | |

**Заявление**

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

(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского муниципального округа, произошли следующие изменения:

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

(указываются изменившиеся персональные данные и дата их изменения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа (далее - Комиссия) администрации Янтиковского муниципального округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

дата (подпись)