СПРАВКА

об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта постановления администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики от 07.09.2023 № 1234 «О резерве управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта | Вестник Вурнарского муниципального округа |
| Дата опубликования (обнародования) | 13.09.2023 |
| Номер выпуска | 35 |
| Номер статьи (при отсутствии номера статьи номер страницы, с которой начинается текст муниципального правового акта) | 2 |

Глава муниципального округа А.В.Тихонов

30.09.2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Чёваш Республики****Вёрнар муниципаллё** **округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ****07.09.2023 =? № 1234****Вёрнар поселок.** | Чувашский | **Чувашская Республика****Администрация****Вурнарского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****07.09.2023 г. № 1234****п. Вурнары** |

О резерве управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74395679/0) Главы Чувашской Республики от 18.07.2020 г. N 193 "О резерве управленческих кадров Чувашской Республики", в целях совершенствования системы муниципального управления, привлечения на управленческие должности специалистов, обладающих высоким уровнем развития лидерских качеств и управленческих компетенций, формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в Вурнарском муниципальном округе Чувашской Республики, администрация Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#anchor1000) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22708373/0) администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 1.03.2021 г. N 111 " О резерве управленческих кадров Вурнарского района Чувашской Республики " признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - начальника отдела организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

|  |
| --- |
| Глава Вурнарского муниципального округа А.В.Тихонов |

Исп.Константинова А.Н.

8(83537)2-75-51

Приложение к [постановлению](#anchor0) администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики от 07.09.2023 г. N 1234

**Порядок**

**формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Резерв управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Резерв) - сформированная в соответствии с 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. Главная группа должностей муниципальной службы (категория "руководители");

группа 2. Ведущая группа должностей муниципальной службы (категория "руководители");

группа 3. Должности руководителей организаций, подведомственных администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

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 управленческой должности, в том числе в порядке должностного роста;

"перспективный" - перспективные лица, состоящие в Резерве, которые после получения дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.3. Муниципальный служащий органа местного самоуправления Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики вправе на общих основаниях участвовать в конкурсном отборе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурсного отбора.

1.4. Решение о включении в Резерв принимается главой Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по представлению председателя Комиссии при главе Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия). Состав Резерва утверждается распоряжением администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, который размещается на [официальном сайте](http://www.vurnar.cap.ru/) администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт).

1.5. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является отдел организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел ОК и ЮР).

**II. Формирование Резерва**

2.1. Отбор кандидатов для включения в Резерв (далее - Отбор) осуществляется Комиссией в два этапа.

2.2. Администрация Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) размещает на [сайте](http://www.vurnar.cap.ru/) объявление о приеме документов для участия в Отборе, а также следующую информацию:

требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв (далее - кандидат);

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.5](#anchor25) настоящего Порядка;

сведения об источнике подробной информации об Отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес [сайта](http://www.vurnar.cap.ru/) администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики).

По решению Администрации информация об Отборе также направляется в адрес руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Чувашской Республики, органов местного самоуправления Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, организаций, общественных объединений, политических партий. Информация об Отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

2.3. 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.

2.4. Лица, прошедшие отбор, 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").

2.5. Для участия в Отборе кандидаты для включения в Резерв представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению N 1](#anchor1100) к настоящему Порядку;

2) не менее двух рекомендаций лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно [приложению N 3](#anchor1300) к настоящему Порядку;

3) анкету на бумажном и электронных носителях по форме согласно [приложению N 2](#anchor1200) к настоящему Порядку. Все графы анкеты должны быть заполнены точно и четко. Анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформившие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных сведений;

4) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных [пунктом 2.3](#anchor23) настоящего Порядка, являются основанием для отказа гражданину на участие в Отборе, о чем он информируется по адресу электронной почты, указанному в анкете, отделом ОК и ЮР в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и соответствующих документов.

2.6 Отбор лиц из числа подавших заявления осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, федеральным законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Порядком.

Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и иных членов Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Председателем Комиссии является один из заместителей главы администрации, заместителем председателя Комиссии - начальник отдела ОК и ЮР, ответственным секретарем Комиссии - сотрудник отдела ОК и ЮР.

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

Основными задачами Комиссии является:

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

определение целевой группы, в которую предлагаются для включения лиц, прошедших Отбор в Резерв;

определения 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 органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от кандидатов на включение 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 считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел ОК и ЮР.

2.7. Прием документов осуществляется отделом ОК и ЮР постоянно с даты размещения объявления о приеме документов на [сайте](http://www.vurnar.cap.ru/). Заявление рассматривается на заседании Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

Комиссией в целях Отбора лиц, подавших документы на включение 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 кандидата;

изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

оцениваются результаты трудовой деятельности кандидата;

проводятся собеседование с кандидатом;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами Комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в Отборе, по 5-балльной системе следующими критериями:

ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения под руководством кандидата, самовыдвиженца, 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.

2.8. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в [пункте 2.6](#anchor26) настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

считать кандидата прошедшим Отбор на включение в Резерв;

считать кандидата не прошедшим Отбор на включение в Резерв с обоснованием такого решения.

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

2.9. Документы кандидатов, не допущенных к Отбору в связи с наличием ограничений для включения в Резерв, кандидатов, участвовавших в Отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячных срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления в Администрацию документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.10. Кандидат, участвовавший в Отборе, вправе обжаловать решения Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. 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.

**III. Использование Резерва**

3.1. По инициативе председателя Комиссии кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](#anchor12) настоящего Порядка.

3.2. В случае замещения должности на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия направляется в конкурсную комиссию администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2.](#anchor12) настоящего Порядка.

**IV. Подготовка Резерва**

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

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 Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

**V. Работа с Резервом**

5.1. Данные о лицах, включенных в Резерв, вносятся в единую форму учета резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - единая форма учета). Ведение единой формы учета осуществляет отдел ОК и ЮР.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом отдел ОК и ЮР в течение 10 календарных дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Отдел ОК и ЮР 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/834), [8](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/838), [11 стать 83](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8311) Трудового кодекса 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.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до главы Вурнарского 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, которое размещается на [сайте](http://www.vurnar.cap.ru/).

**VII. Оценка эффективности работы с Резервом**

7.1. По результатам работы с Резервом Отдел ОК и ЮР ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляется оценка эффективности работы с Резервом.

7.2. Основными показателями эффективности работы с Резервом являются:

доля лиц, назначенных на управленческую должность, в том числе лиц, включенных в резерв, не менее 10 процентов;

доля лиц, принявших участие в мероприятиях, предусмотренных [пунктом 4.3](#anchor43) настоящего Порядка, в числе лиц, включенных в резерв, не менее 10 процентов.

7.3. Информация о результатах работы с Резервом представляется председателю Комиссии не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

Приложение N 1 к [Порядку](#anchor1000) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

Председателю Комиссии при главе Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(последнее - при наличии)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс,

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

адрес регистрации, контактный телефон)

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

Паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**заявление**

Прошу допустить меня к участию в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

В соответствии со [статьей 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, Комиссии при главе Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

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 отдел организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись)

Приложение N 2 к [Порядку](#anchor1000) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

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: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | число | месяц | год |

6. Место рождения:

6.1. Общее время проживания в Чувашской Республике (количество лет)

7. Адрес регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| индекс  |  |  |  |
| республика (область) |  | район |  |
| населенный пункт |  |  |  |
|  | (город, село, поселок и др.) |  |  |
| улица |  | дом |  |
| корп. |  | квартира |  |

8. Адрес фактического проживания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| индекс  |  |  |  |
| республика (область) |  | район |  |
| населенный пункт |  |  |  |
|  | (город, село, поселок и др.) |  |  |
| улица |  | дом |  |
| корп. |  | квартира |  |

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Семейное | женат |  | холост |  | вдовец |  | разведен |  |
| положение: | (замужем) |  | (не замужем) |  | (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 |
| 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 |
| Даты начала и окончания обучения | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(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[[1]](#footnote-1)  |  |  |  |

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 |
| Даты начала и окончания обучения | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало -\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) |
| Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) |  |  |  |
| 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)[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

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 N 3 к [Порядку](#anchor1000) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

**Рекомендация, характеризующая профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата,

представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих

кадров Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - кандидат)

|  |  |
| --- | --- |
| 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.

1. *Код профиля образования: 1 - технический, технологический; 2 - экономический; 3 - юридический; 4 - управленческий; 5 - гуманитарный; 6 - естественнонаучный; 7 - военный.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *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.* [↑](#footnote-ref-2)