

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

29.05.2023 649 №

Вâрмар поселокê

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2023 № 649

п. Урмары

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

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74395679/0) Главы Чувашской Республики от 18 июля 2020 г. N 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 Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно Приложению к настоящему постановлению (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17 июня 2014 г. N 360 "Об утверждении Положения о порядке формирования, подготовки и использования  резерва управленческих кадров Урмарского района".

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Павлов Николай Анатольевич

8(835-44) 2-12-81

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 29.05.2023 № 649

Порядок  
формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Урмарского 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. Главная группа должностей муниципальной службы (категория «руководители»);

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

группа 3. Должности руководителей организаций, подведомственных администрации Урмарского 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 могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.3. Решение о включении в Резерв принимается главой Урмарского муниципального округа и оформляется распоряжением администрации Урмарского муниципального округа, который размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/801) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - сайт).

1.4. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского 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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\резерв%20управленческих%20кадров%20МО.docx#sub_21) 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 Урмарского муниципального округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации Урмарского 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 Урмарского муниципального округа, а также настоящим Порядком.

Состав Комиссии включает главу Урмарского муниципального округа (председатель Комиссии), заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа (заместитель председателя Комиссии), главного специалиста – эксперта сектора кадровой работы отдела правового и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа (секретарь Комиссии) и членов комиссии.

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 Урмарского 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 Урмарского 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 сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

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

1) заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) анкета на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению N 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 N 3 к настоящему Порядку;

4) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности;

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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\резерв%20управленческих%20кадров%20МО.docx#sub_25) 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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\резерв%20управленческих%20кадров%20МО.docx#sub_22) 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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\резерв%20управленческих%20кадров%20МО.docx#sub_28) 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. 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 Урмарского 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 сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом по форме, приведенной в приложении N 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. Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа 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 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и [статьей 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/19) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- по истечении трех лет нахождения в Резерве;

- в случае назначения лица, включенного в Резерв, на вышестоящую управленческую должность 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 Урмарского 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 Урмарского муниципального округа, которое размещается на Сайте.

VII. Оценка эффективности работы с Резервом

7.1. По результатам работы с Резервом 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 числе лиц, включенных в Резерв, не менее 10 процентов;

- доля лиц, принимавших участие в мероприятиях, предусмотренных пунктом 4.3 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 формирования,  
подготовки и использования резерва  
управленческих кадров  
Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

Главе Урмарского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (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 для включения в резерв управленческих кадров Урмарского муниципального округа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Администрации Урмарского муниципального округа, Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Урмарского 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 Урмарского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Администрации Урмарского муниципального округа для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Урмарского 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 Урмарского муниципального округа в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись)

Приложение N 2  
к Порядку формирования,  
подготовки и использования резерва  
управленческих кадров  
Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | Место  для  фотографии |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Анкета** | | |
|  |  | | |
|  | | | |

**1. Фамилия**

**Имя**

**Отчество** (при наличии)

**2. Изменение фамилии, имени, отчества** (последнее – 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:**

(номер, серия, 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 положение:** | **женат** |  | **холост** |  | **вдовец** |  | **разведен** |  |
|  | (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** |
| **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-естесвтеннонаучный;

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** |
| **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 переподготовка) |  |  |  |
| **Название организации, образовательной организации** |  |  |  |
| **Место реализации программы (страна, город)** |  |  |  |
| **Тема программы** |  |  |  |
| **Вид итогового**  **документа**  (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| **Дата и номер итогового документа** (сертификат, 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, наименование 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 государственный 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.п.)** | **Наименование должности** | **Количество подчиненных** | **Основные обязанности (перечислите)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

\*\*При заполнении данного пункта наименование организации 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Дата заполнения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

(должность работника (подпись) (инициалы, фамилия)

кадровой службы)

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

Приложение N 3  
к Порядку формирования,  
подготовки и использования резерва  
управленческих кадров  
Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

**РЕКОМЕНДАЦИЯ,**

**характеризующая профессиональные и личностные качества лица,**

**представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров**

**Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Урмарского 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.

Приложение N 4  
к Порядку формирования,  
подготовки и использования резерва  
управленческих кадров  
Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

Председателю Конкурсной комиссии по формированию,

подготовке и использованию резерва управленческих

кадров Урмарского 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

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

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

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

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

(указываются изменившиеся персональные данные и дата их изменения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Урмарского муниципального округа (далее - Комиссия) администрации Урмарского муниципального округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского 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:

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

(подпись)