



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 133 от 1 ноября 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «1» ноября 2023 г № 927 Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 18 июля 2020 г. № 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района от 24 апреля 2013 г. № 151 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шемуршинского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
главы Шемуршинского муниципального округа

С.А. Галкин

Приложение 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «01» ноября 2023 № 927

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

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Резерв) - 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Муниципальный служащий органа местного самоуправления Шемуршинского 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по представлению председателя Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих

кадров Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия). Состав Резерва утверждается распоряжением Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, который размещается на официальном сайте Шемуршинского 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 правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Формирование Резерва

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

2.2. Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) размещает на сайте 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. настоящего Порядка; сведения об источнике подробной информации об Отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта администрации Шемуршинского 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 районов и городских округов Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, организаций, общественных объединений, политических партий. Информация об Отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского муниципального округа».

2.3. Ограничениями для включения в Резерв являются:

- 1) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2) возраст старше 55 лет;
- 3) отсутствие высшего образования;
- 4) отсутствие управленческого опыта более трех лет;
- 5) 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 1 к настоящему Порядку;
- 2) не менее двух рекомендаций лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 3) анкету на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все графы анкеты должны быть заполнены точно и четко в печатном виде. 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, 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;
- 7) справка об отсутствии судимости.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка, являются основанием для отказа гражданину на участие в Отборе, о чем он информируется по адресу электронной почты, указанному в анкете, отделом правовой и кадровой работы 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 Шемуршинского муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными 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 управляющий делами-начальник отдела организационной работы Администрации, заместителем председателя Комиссии - начальник отдела правовой и кадровой работы, ответственным секретарем Комиссии – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы. 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 является:

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

определение целевой группы, в которую включаются кандидаты прошедшие Отбор для включения 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 правовой и кадровой работы.

2.7. Прием документов осуществляется отделом правовой и кадровой работы постоянно с даты размещения объявления о приеме документов на сайте. 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:

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 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 месячный 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 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 органа местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

V. Работа с Резервом

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

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

5.3. Отдел правовой и кадровой работы 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 пунктам 4-6, 8, 11 статьи 83 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 Шемуршинского 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.

Приложение 1
к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики

Председателю Комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шемуршинского 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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 для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Шемуршинского 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 правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

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:

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
(замужем)

холост
(не замужем)

вдовец
(вдова)

разведен
(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	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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		
	<i>первое</i>	<i>второе</i>	<i>третье</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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			

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
1	2	3	4
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 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:

Год ы	Населенный пункт	Название органа (организации)	Роль (статус, должность)

19.1. Проектная деятельность:

Год ы	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 кадровой службы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

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

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

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		