

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 17 апреля 2019 года №65**

**Об утверждении Положения «О резерве управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение»**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 г. №941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», в целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в муниципальном образовании Краснополянское сельское поселение, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение, постановляю:

1. Утвердить Положение «О резерве управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение» (прилагается).

2. Постановление Главы МО Краснополянское сельское поселение от 21.04.2014 г. №97 «О резерве управленческих кадров Краснополянского сельского поселения» - считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А. Федотова

Утверждено

Постановлением Главы МО

Краснополянское сельское поселение

от 17 апреля 2019 г. №65

Положение

О резерве управленческих кадров муниципального образования

Краснополянское сельское поселение

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Краснополянское сельское поселение;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - учреждения и предприятия).

Перечень должностей резерва управленческих кадров МО Краснополянское сельское поселение – Приложение № 1 к настоящему Положению.

Приоритетные сферы экономики поселения, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - Глава) с учетом рекомендаций комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - Комиссия).

4. Администрация МО Краснополянское сельское поселение (далее - Администрация) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

«базовый» - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 10 статьи 3 настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

«перспективный» - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 10 статьи 3 настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Администрацией при участии Комиссии.

7. По вопросам наличия вакансий Администрация осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями.

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены Администрацией путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Краснополянское сельское поселение;

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Администрацию следующие документы:

1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация;

8) письменная характеристика с приложением информационного бланка по форме определяемой Администрацией.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Администрацию.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 11 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 12 настоящего Положения, администрация информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Администрацией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование)

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Администрацией.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой муниципального образования.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации МО Краснополянское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Кадровый резерв».

18. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

22. Администрация допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 35 настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

24. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 34 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в Администрацию отчет, указанный в пункте 33 настоящего Положения;

3) представлять в Администрацию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения.

4) своевременно предоставлять информацию и документы по запросам Администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров.

5) своевременно информировать Администрацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров, согласно подпунктам 12 и 13 пункта 35 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности консультативных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального образования Краснополянское сельское поселение проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

27. Администрация определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

28. Администрация направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор ежегодно, разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Для лиц, вновь включенных в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Администрацией резервистам куратора.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 26 настоящего Положения.

31. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

32. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана, представляет в Администрацию отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

34. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Администрация дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

35. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 34 настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в Администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

36. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

37. Администрация в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Приложение №1 к Положению

«О резерве управленческих кадров

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение»

Перечень должностей резерва управленческих кадров

МО Краснополянское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование должности |
|  | **Должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы** |
| 1. | Заместитель главы администрации муниципального образования |
|  | **Руководящие должности в муниципальных организациях приоритетных сфер экономики** |
| 1. | Директор МУП ЖКХ «Елань» МО Краснополянского сельского поселения |
| 2. | Директор МБУ «Культурно - досуговый центр Краснополянского сельского поселения» |

Приложение №2 к Положению

«О резерве управленческих кадров

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение»

АНКЕТА

КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МО КРАСНОПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

┌──────────┐

│ Место │

│ для │

│фотографии│

│ │

└──────────┘

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

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

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

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

(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 или

вид на жительство в другом государстве - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

│ │ │ │ │ │ │ │ │

5. Дата рождения: ├───┴───┼───┴───┼───┴───┴───┴───┤

│ число │ месяц │ год │

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

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

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

┌───┐ ┌───┐

9. Семейное Женат (замужем) │ │ Холост (не замужем) │ │

положение: └───┘ └───┘

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

место работы и замещаемая должность)

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

┌───┐ ┌───┐

10. Наличие детей: да │ │ нет │ │

└───┘ └───┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения  владею свободно  имею общее представление  не работал | | | | 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 | |  |  |  |  |

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетоносная авиация, второй штурман корабля):

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

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

15. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность (направление подготовки) по диплому |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Тема работы (диплома, диссертации) |  |  |  |
| <\*> Код профиля образования |  |  |  |
| Если есть: ученое звание | | | |
| ученая степень | | | |
| научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах) | | | |

<\*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный

2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения, место проведения |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| Количество часов |  |  |  |

17. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| Руководитель | Член руководящего органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Место работы в настоящее время:

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

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Место нахождения организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех, иное) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

┌───┐

общий │ │

├───┤

управленческий │ │

├───┤

государственной │ │

(муниципальной) службы │ │

└───┘

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

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

21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

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

22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

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

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

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

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

25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

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

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

26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №3 к Положению

«О резерве управленческих кадров

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение»

Утверждаю

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

(должность куратора)

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

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Годовой индивидуальный план резервиста

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

С \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Тема мероприятия | Место, источник финансирования |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Краснотурьинск проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4 к Положению

«О резерве управленческих кадров

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение»

Отчет о выполнении годового индивидуального плана

подготовки резервиста

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

С \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Место, тема, источник финансирования | Сроки проведения мероприятия | отчет об исполнении (результат) |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Краснотурьинск проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)