



**“У ТОРЪЯЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН”
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОБРАЗОВАНИЙЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
“НОВОТОРЪЯЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН”**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сенте 2012 г. № 24

**Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторьяльский муниципальный район»**

В соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 22 ноября 2008 г. № 272 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Республики Марий Эл» и в целях формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район», Администрация муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район».
2. Определить отдел организационной работы и делопроизводства Администрации уполномоченным органом, ответственным за формирование резерва управленческих кадров муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» Созонову В.И.

Глава Администрации
муниципального образования
«Новоторьяльский
муниципальный район»



В.И. Созонова

В.Блинов

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный район»
от 20 января 2012 г. № 24

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОТОРЪЯЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров для замещения вакантных высших должностей муниципальной службы муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Правовую основу формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституция](#) Республики Марий Эл, а также законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

3. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - резерв управленческих кадров) представляет собой специально сформированную категорию граждан Российской Федерации, успешно прошедших отбор с учетом квалификационных, профессиональных и иных требований, согласно законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях.

4. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:
обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами;

реализация принципа профессионализма и компетентности управленческих кадров, содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

повышение качества управления в органах местного самоуправления «Новоторъяльский муниципальный район» и организациях приоритетных сфер муниципального регулирования.

5. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

объективность оценки кандидатов при отборе на включение в резерв управленческих кадров на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

эффективность использования резерва управленческих кадров;

перспективность и непрерывность работы с резервом управленческих кадров;

взаимосвязь резерва управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

гласность, доступность информации о резерве управленческих кадров.

6. Источниками формирования резерва управленческих кадров являются лица, зачисленные в кадровый резерв для замещения высших должностей муниципальной службы муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и кадровый резерв для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также иные лица.

7. Резерв управленческих кадров является сводным и состоит из следующих видов резервов:

резерв кадров для замещения высших должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - резерв кадров для замещения высших должностей муниципальной службы);

резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее - отраслевой резерв управленческих кадров).

8. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров образуется Комиссия при Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

Комиссия для решения возложенных на нее отдельных задач образует рабочий орган - рабочую группу по подготовке предложений по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - рабочая группа).

10. Рабочая группа по поручению Комиссии:

принимает участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам формирования резерва управленческих кадров;

разрабатывает для представления в Комиссию предложения по вопросам выдвижения и отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

принимает участие в проведении комплекса мероприятий по установлению профессиональной пригодности кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

оказывает методическое обеспечение органам местного самоуправления муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» по их участию в формировании резерва управленческих кадров;

осуществляет взаимодействие с учебными заведениями, организациями народного хозяйства и некоммерческими организациями.

11. Приоритетные сферы муниципального регулирования для формирования отраслевого резерва управленческих кадров устанавливаются Комиссией.

Перечень организаций приоритетных сфер муниципального регулирования определяется Администрацией муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» по согласованию с рабочей группой.

12. Кандидат для включения в резерв управленческих кадров должен:

соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он рекомендуется к включению в резерв управленческих кадров;

иметь управленческий опыт не менее 3-х лет;

обладать высокими профессиональными, деловыми и личностными качествами;

обладать способностью эффективно исполнять профессиональные обязанности на управленческих должностях системы муниципального управления и иных сфер профессиональной деятельности.

Преимущество при проведении отбора имеют кандидаты:

имеющие опыт и навыки работы по реализации проектов развития организации или участия в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ социально-экономического развития;

занятые в секторах экономики, рекомендованных Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в качестве приоритетных;

работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ социально-экономического развития;

имеющие рекомендации (характеристики, отзывы) государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и общественных объединений, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

получившие дополнительное профессиональное образование в образовательных учреждениях профессионального образования; в возрасте до 50 лет (предпочтительно).

13. Кандидаты для участия в отборе на включение в резерв кадров на высшие муниципальные должности выдвигаются Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» из лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальной службе муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», сформированный в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

Ведение резерва кадров для замещения высших муниципальных должностей осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

14. Кандидаты для участия в отборе на включение в отраслевой резерв управленческих кадров выдвигаются Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», руководителями организаций приоритетных сфер муниципального регулирования и иными лицами.

Ведение отраслевого резерва управленческих кадров осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

15. Отдел организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»:

ведет базу данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров; проводит анализ движения и состава резерва управленческих кадров, определяет потребность в резерве кадров и перспективы его развития;

ведет списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения государственных должностей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

оформляет учетные карточки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и вносит изменения в учетные данные указанных лиц;

вносит предложения о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные высшие муниципальные должности и должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»;

организует проверку достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений.

16. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров проводится в два этапа.

На первом этапе в рабочую группу органами, осуществляющими выдвижение кандидатов, перечисленных в [пунктах 13](#) и [14](#) настоящего Порядка, направляют:

списки лиц, рекомендуемых к включению в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

заявления кандидатов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

анкеты резерва управленческих кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. Достоверность сведений, представленных кандидатом, подлежит проверке.

Кандидат не допускается к первому этапу отбора в случае установления в ходе проверки факта представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

18. Рабочая группа проводит отбор кандидатов для внесения предложений Комиссии с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, по должности, на замещение которой претендует кандидат. Отбор может проводиться с привлечением экспертов.

По результатам отбора оформляется лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

19. В ходе второго этапа отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и листы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Членами Комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

На заседании Комиссии может проводиться собеседование с кандидатами. Цель собеседования - выявить стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации и наличие у него необходимых для этого профессиональных и личностных качеств.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам отбора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

21. По итогам отбора кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении в резерв управленческих кадров;
об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

23. Предложения Комиссии по персональному составу кандидатов на включение (исключение) в резерв управленческих кадров утверждаются Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

24. Заседания Комиссии по отбору кандидатов проводятся по мере необходимости.

25. Нахождение лица в резерве управленческих кадров, как правило, не должно превышать трех лет. В случае непредоставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается продление нахождения в резерве управленческих кадров при условии успешного выполнения индивидуального плана управленческого и профессионального развития.

Решение о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров принимается Комиссией по предложениям органов, осуществляющих выдвижение кандидатов, перечисленных в [пунктах 13](#) и [14](#) настоящего Порядка.

26. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей.

В резерв управленческих кадров на каждую должность может быть включено несколько кандидатов.

Численный состав кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, неограничен.

27. Включение лица в резерв управленческих кадров является основанием для направления его на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с программой формирования резерва управленческих кадров и индивидуальных планов управленческого и профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

28. Кандидат извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров или об отказе во включении в резерв управленческих кадров в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, извещается в письменной форме о продлении срока нахождения в резерве и об исключении из резерва управленческих кадров в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Соответствующее извещение кандидату или лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, направляют органы, осуществляющие выдвижение кандидатов, перечисленных в [пунктах 13 и 14](#) настоящего Порядка.

29. В течение одного месяца после появления вакантной должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказ от соответствующего назначения.

30. В случае невозможности замещения вакантной должности из резерва кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» или отраслевого резерва управленческих кадров, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, вправе направить запрос в Администрацию Главы Республики Марий Эл, содержащий информацию о наименовании должности и квалификационных требованиях к ней.

31. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров соответствующих кандидатур, а также в случае отказа лица, состоящего в резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

32. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, исключается из резерва в случаях:

- увольнения с государственной гражданской, муниципальной службы, с должности руководителя организации (за исключением увольнения в связи с ликвидацией государственного, муниципального органа, сокращением должности (численности или штата);

- истечения срока нахождения в резерве;

- назначения на должность государственной гражданской, муниципальной службы, должности руководителя, заместителя руководителя организаций приоритетных сфер государственного и муниципального регулирования в порядке должностного роста;

- отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы, должности руководителя организации, по которой он находился в резерве;

- на основании личного заявления;

- наступления и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе муниципального служащего;

- в случае смерти (гибели) либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, может быть исключено из резерва в связи с невыполнением по его вине индивидуального плана управленческого и профессионального развития, совершением дисциплинарного проступка.

32. В случае исключения из резерва управленческих кадров соответствующее лицо вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторъяльский
муниципальный район»

**СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ (РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ) В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

(ненужное зачеркнуть)

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный район»)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке) | Стаж работы (общий, управленческий, лет) | Решение Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (реквизиты акта, дата) <*> | Наименование должности, для замещения которой лицо включено (рекомендовано к включению) в резерв управленческих кадров |
|-------|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

<*> Графа заполняется при формировании списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

АНКЕТА
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ <*>

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 - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

| | | | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----|--|--|--|
| | | | | | | | |
| число | | месяц | | год | | | |

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
индекс _____
область _____ район _____
населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)
Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

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

9. Семейное положение: женат (замужем) холост (не замужем) вдовец (вдова) разведен (разведена)

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 | | | 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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | первое | | второе | | третье | |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| | _____ (месяц, год) | _____ (месяц, год) | _____ (месяц, год) | _____ (месяц, год) | _____ (месяц, год) | _____ (месяц, год) |
| Уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование-специалитет, магистратура; высшее образование-подготовка кадров высшей квалификации: по программам в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре) | | | | | | |
| Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) | | | | | | |
| Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (с указанием адреса организации) | | | | | | |
| Факультет | | | | | | |
| Специальность, направление подготовки по образованию | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки | | | |
| Тема дипломной работы, диссертации | | | |
| Код профиля образования <*> | | | |

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

<*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический

2 - экономический

3 - юридический

4 - управленческий

5 - гуманитарный

6 - естественно-научный

7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | I | | II | | III | |
| Дата начала и окончания обучения | начало _____ | окончание _____ | начало _____ | окончание _____ | начало _____ | окончание _____ |
| | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Вид ДПО (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) | | | | | | |
| Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность | | | | | | |
| Место проведения ДПО (страна, город) | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Наименование дополнительной профессиональной программы | | | |
| Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) | | | |

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

| Годы пребывания | Населенный пункт | Наименование 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 (заполняется согласно [приложению 1](#)).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

21. Наличие судимости, когда и за что: _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества кандидата:

| | | |
|------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Фамилия, имя, отчество | Наименование организации и должности | Контактные телефоны |
|------------------------|--------------------------------------|---------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

26. Факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

| положительно | отрицательно |
|--------------|--------------|
| | |

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

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

Дата заполнения " _____ " _____ 200__ г. Личная подпись _____

<*> Анкета заполняется собственноручно и машинописным способом с использованием компьютерной техники.

Приложение 1
к Анкете резерва
управленческих кадров

(Ф.И.О. кандидата)

Лист № _____ Всего листов _____

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 | Наименование организации, учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Наименование подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Кол-во подчиненных | Основные обязанности (перечислить) |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

| |
|--|
| |
| |
| |

РЕКОМЕНДАЦИЯ
(характеристика, отзыв о профессиональных
и личностных качествах)

(Ф.И.О. кандидата)

Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат:

продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере;
знание правовых основ, законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень;

стаж работы (управленческий, государственной гражданской и муниципальной службы);

качество исполнения служебных обязанностей:

должность и функции в организации как руководителя,
содержание функций, критерии эффективности их выполнения,
результат реализации функций в организации,
владение современными профессиональными технологиями.

2. Наличие управленческого опыта:

наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности;

умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе);

умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Знание общих принципов государственного управления:

наличие знаний, умений и навыков в области управления.

4. Результаты профессиональной деятельности:

наличие главных достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития Республики Марий Эл, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности).

5. Личностные и деловые качества:

ответственность;

порядочность;

умение эффективно организовать работу коллектива (проекта);

психическая и эмоциональная устойчивость;

креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал, способность находить нестандартные решения);

профессиональный авторитет;

готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики:

аналитические способности. Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи;

навыки эффективной коммуникации, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров;

принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

Руководитель государственного органа,
органа местного самоуправления,
иной организации, общественного
объединения Республики Марий Эл

_____ (подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторъяльский
муниципальный район

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Дата рождения (число, месяц и год) | |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) | |
| Данные об образовании: | |
| специальность | |
| квалификация | |
| номера дипломов, даты их выдачи и наименования образовательных учреждений, выдавших дипломы | |
| ученая степень, ученое звание | |
| профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательного учреждения, квалификация, номер диплома) | |
| повышение квалификации за последние три года (дата прохождения, наименование образовательного учреждения, наименование программы, номер документа) | |
| стажировка (дата прохождения, страна, организация, номер свидетельства) | |
| Наименование должности (должностей), для замещения которой (которых) лицо включено в резерв управленческих кадров Республики Марий Эл | |

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

| Месяц и год | | Наименование должности с указанием организации |
|-------------|-------|--|
| поступления | ухода | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Стаж работы, лет:

Стаж государственной гражданской службы _____

Стаж государственной службы иных видов _____

Управленческий стаж _____

Стаж работы по специальности _____

Руководитель го органа местного самоуправления муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»

(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА
НА СООТВЕТСТВИЕ ХАРАКТЕРИСТИКАМ**

(Ф.И.О. кандидата)

| Наименование характеристики | | Уровень кандидата | Примечание |
|---------------------------------------|---|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовые (обязательные) характеристики | | | |
| 1. | Профессиональные <*> | | |
| 1.1. | Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей) | | |
| 1.2. | Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия) | | |
| 1.3. | Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления) | | |
| 1.4. | Результаты профессиональной деятельности | | |

<*> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):
исключительный (очень высокий), высокий, достаточный, средний.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---|
| 2. | Личностные | | |
| 2.1. | Ответственность | | |
| 2.2. | Порядочность (соответствие этическим нормам) | | |
| 2.3. | Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта) | | |
| 2.4. | Психическая и эмоциональная устойчивость | | |
| 2.5. | Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал) | | |
| 2.6. | Социальная активность | | |
| 2.7. | Профессиональный авторитет | | |
| 2.8. | Готовность к обоснованному риску | | |

Рекомендация по замещению данным лицом должности

(наименование должности)

Руководитель рабочей группы
по подготовке предложений
по формированию резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторъяльский
муниципальный район»

(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторъяльский
муниципальный район»

ИНФОРМАЦИЯ
О ДВИЖЕНИИ И СОСТАВЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный район»)

по состоянию на _____
(дата)

| Движение и состав резерва управленческих кадров | Всего, человек | В том числе | |
|--|----------------|-------------|--|
| | | граждан | государственных гражданских служащих Республики Марий Эл |

1. Состоит в резерве
управленческих кадров на
отчетную дату
2. Находилось в резерве
управленческих кадров на
предыдущую отчетную дату
3. Зачислено в резерв
управленческих кадров за
отчетный период
4. Выбыло из резерва
управленческих кадров за
отчетный период - всего

в том числе в связи с
назначением на должность
государственной
гражданской службы,
должность руководителя,
заместителя руководителя
организаций приоритетных
сфер государственного
регулируемого в порядке
должностного роста

5. Стаж управленческой деятельности:

от 3 до 5 лет

от 5 лет и более

6. Возрастной состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров:

до 30 лет

с 30 до 40 лет

с 40 до 50 лет

старше 50 лет

7. Состав резерва управленческих кадров для замещения:

государственной должности в органе исполнительной власти Республики Марий Эл

должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл высшей группы категории "руководители"

должности руководителя, заместителя руководителя в организациях приоритетных сфер государственного регулирования Республики Марий Эл

8. Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования за отчетный период, - всего в том числе:
профессиональная переподготовка

повышение квалификации

стажировка

Руководитель государственного органа
Республики Марий Эл _____

(подпись и расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Новоторъяльский
муниципальный район»

Председателю Комиссии при
Администрации муниципального
образования «Новоторъяльский
муниципальный район»
по формированию
и подготовке резерва
управленческих кадров
И.О.Фамилия

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)