30 декабря 2013 г. № 98

О Порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ  
 «О муниципальной службе в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (приложение № 2).

3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (приложение № 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Чебоксары Л.И. Черкесов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением

главы города Чебоксары

от 30.12.2013 № 98

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее - Резерв) - группа высококвалифицированных и перспективных лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и положительно зарекомендовавших себя.

1.2. Резерв формируется для замещения:

а) высшей группы должностей муниципальной службы;

б) главной группы должностей;

в) должности руководителя организации, подведомственной органу местного самоуправления города Чебоксары;

г) должности руководителя организации, в уставном капитале которой доля муниципального образования города Чебоксары составляет более пятидесяти процентов.

1.3. Муниципальный служащий органа местного самоуправления города Чебоксары вправе на общих основаниях участвовать в конкурсном отборе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурсного отбора.

1.4. При проведении конкурсного отбора кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, [Конституцией](garantF1://8008000.0)Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

II. Формирование Резерва

2.1. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является структурное подразделение администрации города Чебоксары, ответственное за кадровую работу (далее – кадровое подразделение администрации города Чебоксары).

2.2. Для проведения мероприятий по формированию, подготовке и использованию Резерва образуется Конкурсная комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее – Конкурсная комиссия).

2.3. Кадровое подразделение администрации города Чебоксары размещает на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в отборе.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в отборе указывается следующая информация:

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

б) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.5](#Par55) настоящего Порядка, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

г) предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий.

Информация об отборе также может направляться в адрес руководителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, организаций, общественных объединений, политических партий.

Информация об отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

2.4. Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) возраст до 55 лет (приоритетно);

2) наличие высшего профессионального образования;

3) наличие управленческого опыта не менее трех лет.

Кандидат, претендующий на включение в Резерв, должен занимать руководящую либо управленческую должность, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.5. Для участия в отборе кандидаты представляют следующие документы:

1) личное [заявление](#Par142) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) [анкету](#Par181) кандидата на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Все графы анкеты должны быть заполнены точно и четко. Анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформляющие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных в ней сведений;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата;

5) не менее двух [рекомендаций](#Par511) лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются кандидатом лично по прибытии на отборочные мероприятия в установленном законодательством порядке.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может дополнительно проверяться.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Прием документов осуществляется кадровым подразделением администрации города Чебоксары постоянно со дня размещения объявления о приеме документов. При этом заседания Конкурсной комиссии проводятся при поступлении документов не менее чем от двух кандидатов, но не реже одного раза в полугодие.

2.7. В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, ответственный секретарь Конкурсной комиссии направляет главе города Чебоксары список лиц, рекомендованных Конкурсной комиссией для включения в Резерв. Состав Резерва утверждается распоряжением главы города Чебоксары, которой размещается на официальном сайте города Чебоксары.

2.8. Информация о результатах проведения конкурсного отбора доводится до сведения кандидатов, принимавших в нем участие, в течение месяца со дня принятия Конкурсной комиссией решения об отказе или включении в Резерв.

2.9. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам, предусмотренным [пунктом 2.5](#Par49) настоящего Порядка, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в течение трех лет со дня проведения заседания Конкурсной комиссии. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

2.10. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09ED993D17AD6BD647BF09B33f5U2K) «О персональных данных».

2.11. Кандидат может обжаловать решение Конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Использование Резерва

3.1. По инициативе главы города Чебоксары кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](#Par37) настоящего Порядка.

3.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления города Чебоксары, кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия может направляться для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

3.3. Информация о лицах, состоящих в Резерве, с их согласия передается для рассмотрения возможности включения их в Единый резерв управленческих кадров Чувашской Республики.

3.4. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2](#Par37) настоящего Порядка.

3.5. Нахождение гражданина в Резерве без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

Срок нахождения гражданина в Резерве без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора может быть продлен по решению Конкурсной комиссии.

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:

повышение квалификации, переподготовка, 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 проектов решений, планов и программ развития муниципального образования города Чебоксары.

V. Работа с Резервом

5.1. Кадровое подразделение администрации города Чебоксары совместно с аппаратом Чебоксарского городского Собрания депутатов в установленном порядке:

подготавливает проект распоряжения главы города Чебоксары о включении лица в Резерв и об исключении лица из Резерва;

ведет работу по учёту и пополнению данных Резерва;

проводит анализ состояния Резерва с учётом прогноза изменений численности в органах местного самоуправления города Чебоксары.

5.2.Обновление информации о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в Резерв, по мере ее поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом Конкурсную комиссию по форме, приведённой в [приложении № 4](#sub_2000) к настоящему Порядку.

5.3. Ежегодно все лица, состоящие в Резерве, полностью обновляют анкету Резерва. Заполненные анкеты представляются в кадровое подразделение администрации города Чебоксары не позднее 1 февраля.

VI. Исключение из Резерва

6.1. Лицо, состоящее в Резерве, может быть исключено из Резерва:

по личному заявлению;

по мотивированному предложению кадрового подразделения администрации города Чебоксары;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09CDF9ED87CD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E37DD5fAU8K) - [6](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09CDF9ED87CD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E37DD5fAUEK), [8](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09CDF9ED87CD6BD647BF09B335240AB45D3986CD3fEU4K), [11 статьи 83](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09CDF9ED87CD6BD647BF09B335240AB45D3986CD0fEU3K) Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09CD690DB7CD6BD647BF09B33f5U2K) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Решение об исключении лица, состоящего в Резерве, принимается Конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Конкурсной комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением главы города Чебоксары, которое размещается на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение № 1

к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары

Председателю Конкурсной Комиссии

по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров муниципального

образования города Чебоксары

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

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

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

(почтовый индекс,

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

адрес регистрации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу допустить к участию в отборе кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары.

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09ED993D17AD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E379D0fAU2K) Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее - Конкурсная комиссия) на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом [3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09ED993D17AD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E379D4fAU3K) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Конкурсной комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары.

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 ответственного секретаря Конкурсной комиссии 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 муниципального образования города Чебоксары

|  |
| --- |
| Место  для фотографии |

**Анкета**

**для кандидата для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары**

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)

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

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

5. Дата рождения:

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

7. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Семейное положение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| женат |  | холост |  | вдовец |  | разведен |  |
| (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  | (разведена) |  |

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

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

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

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

место работы и замещаемая должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДА |  | НЕТ |  |

11. Наличие детей:

Если «да», укажите:

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

12. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

14. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид   программного   обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных   программных  продуктов, с которыми  приходилось работать |
| владею  свободно | имею общее  представление | не  работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончание 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  учебного заведения  (с указанием адреса  учебного заведения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Номер диплома |  |  |  |
| Тема работы  (диплома,  диссертации) |  |  |  |
| Код профиля  образования |  |  |  |

--------------------------------

<1> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 5 - гуманитарный

2 - экономический 6 - естественнонаучный

3 - юридический 7 - военный

4 - управленческий

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Дополнительное профессиональное образование (курсы повышения квалификации и стажировка - за последние 5 лет):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончание обучения | начало окончание  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  (месяц, год) (месяц, год) |
| Вид программы  (курсы повышения  квалификации,  профессиональная  переподготовка,  стажировка) |  |  |  |
| Название  организации,  учебного  заведения |  |  |  |
| Место проведения  программы  (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового  документа  (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| Дата и номер итогового  документа (сертификата,  свидетельства,  удостоверения) |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы  пребывания | Населенный  пункт | Название   организации | Ваш статус в организации | | |
| руководитель | член  руководящего  органа | член  организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

19. Участие в выборных органах: (с указанием времени пребывания, наименования органа)

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

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

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

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

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

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

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

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

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

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

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

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

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

26. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели бы добавить:

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

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

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

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

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

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

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

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

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

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

30. 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):

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты  поступления  на работу   и ухода   с работы | Название  организации | Местонахождение  организации   (адрес) | Название  подразделения  (отдел, цех   и т.д.) | Наименование  должности | Коли-  чество подчи- ненных | Основные   обязанности  (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

(должность работника (подпись ) (инициалы, фамилия)

кадровой службы)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары

Рекомендация,

характеризующая профессиональные и личностные

качества кандидата, претендующего на включение в резерв

управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) кандидата)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |  |
| Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего) |  |
| 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 рекомендующими желательно отразить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение № 4

к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары

Секретарю Конкурсной комиссии по формированию

подготовки и использованию и подготовке резерва

управленческих кадров муниципального образования

города Чебоксары

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(почтовый индекс, адрес регистрации,

контактный телефон)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**заявление.**

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

(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров города Чебоксары)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров города Чебоксары, произошли следующие изменения (далее указываются только изменившиеся персональные данные и дата их изменения:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09ED993D17AD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E379D0fAU2K) Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Чебоксары (далее - Комиссия) на обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров города Чебоксары, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D09ED993D17AD6BD647BF09B335240AB45D39868D2E379D4fAU3K) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров города Чебоксары.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

(подпись)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО постановлением

главы города Чебоксары

от 30.12.2013 № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее - Положение о Конкурсной комиссии) определяется порядок работы Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары.

1.2. Конкурсная комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее - Конкурсная комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.3. В состав Конкурсной комиссии входит не менее семи человек.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя, ответственного секретаря и членов Конкурсной комиссии.

1.4. Основной целью Конкурсной комиссии является определение уровня знаний и развития:

необходимых для замещения высших должностей муниципальной службы, а именно знание законодательства в области организации деятельности местного самоуправления, трудового и налогового законодательства, принципов построения и функционирования эффективной системы управления и др.;

профессионально важных (управленческих) умений, а именно умений анализировать ситуацию, осуществлять тактическое и стратегическое планирование деятельности, решать задачи посредством ведения переговоров и др., а также их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям указанным в пункте 1.2 Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары.

1.5. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары (далее - Резерв);

запрос информации в правоохранительных и других государственных органов;

рассмотрение документов кандидата;

изучение рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

оценка результатов трудовой деятельности;

проведение собеседования;

применение иных методов, не противоречащих законодательству;

формирование списков лиц, рекомендованных для включения в Резерв.

1.6. Конкурсная комиссия, в целях реализации возложенных на нее полномочий, имеет право приглашать на свои заседания независимых экспертов.

1.7. Члены Конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

II. Порядок работы Конкурсной комиссии

2.1. Общее руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет ее председатель, обладающий правом решающего голоса.

2.2. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии или по его поручению обязанности председателя Конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

2.3. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Конкурсной комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Конкурсной комиссии.

2.4. Заседания Конкурсной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее состава.

2.5. Конкурсная комиссия после обсуждения принимает решение о включении конкурсанта в Резерв или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в резерв или отклонения его кандидатуры.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос.

2.6. Решение Конкурсной комиссии оформляется в установленном порядке в форме протокола и подписывается председателем и присутствующими на заседании членами.

В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

а) дата заседания Конкурсной комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемых на заседании Конкурсной комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) другие сведения.

2.7. Протокол направляется главе города Чебоксары для принятия соответствующего распоряжения главы города Чебоксары.

III. Ответственность членов Конкурсной комиссии

3.1. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за объективность и беспристрастность принятого решения.

3.2. Члены Конкурсной комиссии (и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты) не вправе распространять ставшую известной им в ходе проведения конкурсного отбора информацию, разглашение которой запрещено или ограничено законодательством.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением

главы города Чебоксары

от 30.12.2013 № 98

**СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

| № | Ф.И.О. |  | Должность |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ладыков  Алексей  Олегович | - | глава администрации города Чебоксары, председатель Конкурсной комиссии; |
| 2 | Маклыгин  Алексей Юрьевич | - | заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата, заместитель председателя Конкурсной комиссии; |
| 3 | Казанцева  Анна Георгиевна | - | руководитель аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов, заместитель председателя Конкурсной комиссии; |
| 4 | Николаева  Марина Кузьминична | - | [заведующий сектором муниципальной службы и кадров](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=81&id=5589) правового управления администрации города Чебоксары, секретарь Конкурсной комиссии |

Члены Конкурсной комиссии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Гаязова  Тания Фегимулловна | - | начальник организационно-правового отдела аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов; |
| 6 | Кадышев  Евгений Николаевич | - | член Общественного совета при главе города Чебоксары - декан факультета управления и психологии Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова (по согласованию); |
| 7 | Клементьева  Ирина  Всеволодовна | - | заместитель главы города Чебоксары – председатель постоянной комиссии Чебоксарского городского Собрания депутатов по социальному развитию и экологии; |
| 8 | Проскуряков  Александр Евгеньевич | - | директор консалтингового центра «Технологии Управления»; |
| 9 | Салаева  Алла Леонидовна | - | заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам – председатель профсоюзного комитета администрации города Чебоксары; |
| 10 | Семенов  Максим Львович | - | заместитель главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам; |
| 11 | Ушмарин  Валерий Васильевич | - | член Общественного совета при главе города Чебоксары - начальник управления правового обеспечения филиала ОАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго»(по согласованию) |