

**Чăваш Республикн
Улатър районĕн
Администрацийĕ**



**Чувашская Республика
Администрация
Алатырского района**

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2020 № 397

24.11.2020 № 397

Улатър хули

г. Алатырь

**Об утверждении Порядка
формирования, подготовки и
использования резерва
управленческих кадров
Алатырского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 18.07.2020 г. № 193 «О резерве управленческих кадров Чувашской Республики», в целях совершенствования муниципального управления, привлечения на управленческие должности специалистов, обладающих высоким уровнем развития лидерских качеств и управленческих компетенций, формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития Алатырского района, администрация Алатырского района

постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Алатырского района (приложение № 2).
3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Алатырского района (приложение № 3).
4. Признать утратившими силу следующие постановления:
 - 1) главы администрации Алатырского района от 09.12.2008 г. № 639 «О Комиссии при главе администрации Алатырского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чувашской Республики»;
 - 2) главы администрации Алатырского района от 11.01.2010 г. № 01 «Об утверждении Комиссии при главе администрации Алатырского

района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района в новой редакции»;

3) главы администрации Алатырского района от 09.03.2011 г. № 114 «Об утверждении Комиссии при главе администрации Алатырского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района в новой редакции»;

4) главы администрации Алатырского района от 31.03.2011 г. № 176 «Об утверждении Положения о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района»;

5) администрации Алатырского района » от 19.03.2012 г. № 149 «Об утверждении Комиссии при главе администрации Алатырского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района в новой редакции»;

6) администрации Алатырского района » от 10.06.2014 г. № 306 «Об утверждении Комиссии при главе администрации Алатырского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района в новой редакции»;

7) администрации Алатырского района от 21.08.2017 г. № 320 «Об утверждении Комиссии при главе администрации Алатырского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района в новой редакции».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника организационного отдела администрации Алатырского района.

Глава администрации

Н.И. Шпилева

П О Р Я Д О К
формирования, подготовки и использования резерва
управленческих кадров Алатырского района

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Алатырского района (далее – Резерв) – сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа высококвалифицированных и перспективных лиц, имеющих опыт руководящей либо управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.2. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1. Резерв на главную группу должностей муниципальной службы;
Резерв на ведущую группу должностей муниципальной службы.

группа 2. Резерв на должности руководителя организации, подведомственной органу местного самоуправления Алатырского района;

группа 3. Резерв на должности руководителя организации, в уставном капитале которой доля муниципального образования Алатырского района составляет более пятидесяти процентов.

В каждой целевой группе лица, состоящие в Резерве, ранжируются по трем уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица, состоящего в Резерве, достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» – после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования лицо, состоящее в Резерве, может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» – перспективные лица, состоящие в Резерве, которые после получения дополнительного профессионального образования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.3. Решение о включении в Резерв принимается главой администрации Алатырского района и оформляется распоряжением администрации Алатырского района.

1.4. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является организационный отдел администрации Алатырского района (далее – организационный отдел).

II. Формирование Резерва

2.1. Формирование Резерва осуществляется посредством:

1) отбора из числа лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий Алатырского района (далее – предприятие) и муниципальных учреждений Алатырского района (далее – учреждение), сформированных органом местного самоуправления Алатырского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждений, координацию и регулирование в соответствующих видах экономической деятельности (далее – учредитель), по результатам конкурсов на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя предприятия или учреждения (далее – кандидат);

2) отбора из числа лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв в порядке самовыдвижения (далее – самовыдвиженец).

2.2. Ограничениями для включения в Резерв являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

возраст старше 55 лет;

отсутствие высшего образования;

отсутствие управленческого опыта более трех лет;

нахождение в статусе «безработный» либо «временно неработающий» (далее – статус «неработающий») более одного года.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, включаются в Резерв на срок до трех лет.

Лица в статусе «неработающий» могут состоять в Резерве не более одного года. Изменение статуса (трудоустройство) является основанием для продления срока нахождения в Резерве до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «неработающий»).

2.4. Включение в Резерв осуществляется на основании заявления на включение в Резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, к которому прилагаются:

1) анкета на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

3) копия трудовая книжки по форме СТД-ПФР, в случае ведения трудовой книжки в электронном виде;

4) копии документов об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные надлежащим образом;

5) копия паспорта или заменяющего его документа.

2.5. Отбор лиц из числа кандидатов и самовыдвиженцев осуществляется Конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы администрации Алатырского района.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Алатырского района, а также настоящим Порядком.

В состав Комиссии входят представители администрации Алатырского района (далее – Администрация), а также по согласованию представители научных, образовательных и иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и иных членов Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Председателем Комиссии является глава администрации Алатырского района, заместителем председателя Комиссии – заместитель главы – начальник организационного отдела, ответственным секретарем Комиссии – сотрудник организационного отдела.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает и ведет заседание Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе администрации Алатырского района, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

отбор лиц из числа кандидатов и самовыдвиженцев для включения в Резерв;

определение целевой группы, в которую предлагаются для включения в Резерв, прошедшие отбор в Резерв кандидаты, самовыдвиженцы;

определение уровня готовности к занятию управленческих должностей, прошедших отбор в Резерв кандидата и самовыдвиженца.

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

приглашать на свои заседания представителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от кандидатов и самовыдвиженцев.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе Комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационный отдел.

2.6. Отбор лиц из числа кандидатов осуществляется на основании ходатайства учредителя, направленного в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя предприятия или учреждения, к которому прилагаются:

1) копия протокола заседания комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя предприятия или учреждения;

2) заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) документы, указанные в подпунктах 1–5 пункта 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Отбор лиц из числа самовыдвиженцев осуществляется на основании представленных ими в Администрацию:

1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) не менее двух рекомендаций лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества самовыдвиженца, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3) документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.4 настоящего Порядка.

2.8. В целях проведения отбора лиц из числа самовыдвиженцев Администрация размещает на официальном сайте Алатырского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) объявление о приеме документов для участия в отборе лиц из числа самовыдвиженцев, а также следующую информацию:

ограничения, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

место и время приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;

сведения об источнике подробной информации об отборе лиц из числа самовыдвиженцев (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Администрации).

По решению Администрации информация об отборе лиц из числа самовыдвиженцев также направляется в адрес руководителей государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, организаций, общественных объединений, политических партий. Информация об отборе из числа самовыдвиженцев также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Прием документов для участия в отборе лиц из числа самовыдвиженцев осуществляется Администрацией постоянно с даты размещения объявления о приеме документов для участия в отборе из числа самовыдвиженцев на Портале.

2.9. Кандидат и самовыдвиженец не могут быть допущены к отбору в случае несвоевременного представления документов, предусмотренных настоящим Порядком, представления их не в полном объеме, а также при наличии ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, о чем они информируются посредством почтовой связи либо по адресу электронной

почты, указанному в заявлении о включении в Резерв, организационным отделом в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления, ходатайства.

2.10. Ходатайство учредителя, заявление самовыдвиженца рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

Комиссией в целях отбора лиц из числа кандидатов и самовыдвиженцев, а также определения целевых групп, в которые они рекомендуются, уровня их готовности к занятию управленческих должностей:

запрашивается информация правоохранительных и других государственных органов;

рассматриваются документы кандидата, самовыдвиженца;

изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата, самовыдвиженца;

оцениваются результаты трудовой деятельности кандидата, самовыдвиженца;

проводятся собеседования с кандидатом, самовыдвиженцем;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, самовыдвиженцев, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами Комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов и самовыдвиженцев, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, самовыдвиженца, наличие успешно реализованных проектов;

профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

2.11. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

поддержать ходатайство учредителя о включении в Резерв кандидата;

не поддерживать ходатайство учредителя о включении в Резерв кандидата с обоснованием такого решения;

считать самовыдвиженца прошедшим отбор на включение в Резерв;

считать самовыдвиженца не прошедшим отбор на включение в Резерв с обоснованием такого решения.

Решением Комиссии определяются целевые группы, в которые включаются прошедшие отбор кандидаты и самовыдвиженцы, а также уровень их готовности к занятию управленческих должностей.

2.12. Документы кандидатов и самовыдвиженцев, не допущенных к отбору в связи с наличием ограничений для включения в Резерв, кандидатов и самовыдвиженцев, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов в Администрацию документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.13. Кандидат и самовыдвиженец, участвовавшие в отборе, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Организационный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на включение в Резерв, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляет их в Комиссию, которая не позднее 20 рабочих дней рассматривает их на заседании Комиссии.

2.15. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.16. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов и самовыдвиженцев, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляются с их письменного согласия.

III. Использование Резерва

3.1. По инициативе руководителей организаций, подведомственной органу местного самоуправления Алатырского района лица, состоящие в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

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

3.3. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

IV. Подготовка Резерва

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного

развития приоритетных направлений муниципального регулирования;
участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;
участие в подготовке документов стратегического планирования
Алатырского района.

V. Работа с Резервом

5.1. Работа с Резервом осуществляется организационным отделом в установленном порядке:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации Алатырского района о включении лица в Резерв и об исключении лица из Резерва;

2) ведет работу по учету и пополнению данных Резерва;

3) проводит анализ состояния Резерва с учетом прогноза изменений численности в органах местного самоуправления Алатырского района.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом организационный отдел по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Организационный отдел в течение пяти рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанное изменение, вносит информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве и уведомляет Комиссию.

VI. Исключение из Резерва

6.1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва:

по личному заявлению;

по мотивированному предложению Администрации;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 4–6, 8, 11 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;

по истечении трех лет нахождения в Резерве;

в случае назначения лица, включенного в Резерв, на вышестоящую управленческую должность в рамках целевой группы, для замещения которой гражданин включен в Резерв.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до главы администрации Алатырского района в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением главы администрации Алатырского района, которое размещается на официальном сайте Алатырского

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Оценка эффективности работы с Резервом

7.1. По результатам работы с Резервом организационным отделом ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляется оценка эффективности работы с Резервом.

7.2. Основными показателями эффективности работы с Резервом являются:

доля лиц, назначенных на управленческую должность, в числе лиц, включенных в Резерв, не менее 10 процентов;

доля лиц, принимавших участие в мероприятиях, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка, в числе лиц, включенных в Резерв, не менее 10 процентов.

7.3. Информация о результатах работы с Резервом представляется председателю Комиссии не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Порядку формирования,
подготовки и использования
резерва управленческих кадров
Алатырского района

Председателю Конкурсной комиссии
по формированию, подготовке и
использованию резерва управленческих
кадров Алатырского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество

_____,
(последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс,

адрес регистрации, контактный телефон,

адрес электронной почты)

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 Алатырского района.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алатырского района (далее - Комиссия) и организационному отделу администрации Алатырского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Алатырского района.

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 Комиссию 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
Алатырского района

Место
для
фотографии

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

2. Изменение фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии): _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства, укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

6.1. Общее время проживания в Чувашской Республике (количество лет)

7. Адрес регистрации:

индекс _____

республика (область) _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Адрес фактического проживания:

индекс _____

республика (область) _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения,

место работы и замещаемая должность)

11. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Пол	Дата рождения

12. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете: _____

13.1. Родной язык: _____

13.2. Языки народов Российской Федерации: _____

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

14. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
1	2	3	4	5
Текстовые				

1	2	3	4	5
редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка:

Периоды прохождения службы	Место прохождения службы	Вид службы	Род войск	Должность / звание

16. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
1	2	3	4
Даты начала и окончания обучения	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год) (месяц, год)</p>	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год) (месяц, год)</p>	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(месяц, год) (месяц, год)</p>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование образовательной организации (с указанием адреса образовательной организации)			
Факультет			
Специальность (направление) по диплому			
Квалификация (специализация) по			

1	2	3	4
диплому			
Номер диплома, дата выдачи			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Код профиля образования*			

* Код профиля образования:

- 1 – технический, технологический;
- 2 – экономический;
- 3 – юридический;
- 4 – управленческий;
- 5 – гуманитарный;
- 6 – естественнонаучный;
- 7 – военный.

17. Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

18. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации – за последние пять лет):

Формальные характеристики дополнительного профессионального образования	Последовательность обучения		
	I	II	III
1	2	3	4
Даты начала и окончания обучения	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(число, (число, месяц, месяц, год) год)</p>	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(число, (число, месяц, месяц, год) год)</p>	<p>начало – окончание</p> <p>_____</p> <p>(число, (число, месяц, месяц, год) год)</p>
Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)			
Название организации, образовательной организации			
Место реализации программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Дата и номер итогового документа (сертификата, свидетельства,			

1	2	3	4
удостоверения)			
Количество часов			

19. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

Годы	Населенный пункт	Название органа (организации)	Роль (статус, должность)

19.1. Проектная деятельность:

Годы	Название проекта	Уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.)

20. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименования органа)

21. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (кем и когда присвоены): _____

22. Были ли Вы судимы? Когда и за что? _____

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

24. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (наименование, год поощрения): _____

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

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

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

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

положительно	отрицательно

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

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

31. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., а также включая работу в настоящее время)**:

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

**При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской части.

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

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

_____ 20__ г.

(подпись)

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

(должность работника
кадровой службы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку формирования,
подготовки и использования
резерва управленческих кадров
Алатырского района

РЕКОМЕНДАЦИЯ,
характеризующая профессиональные и личностные качества лица,
представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих
кадров Алатырского района в порядке самовыдвижения

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего свою кандидатуру
для включения в резерв управленческих кадров Чувашской Республики в порядке
самовыдвижения (далее – кандидат)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность)	
Место работы рекомендующего (наименование и местонахождение организации), занимаемая им должность	
Контактные телефоны рекомендующего	
Почему решили рекомендовать этого кандидата	
Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата	
В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата	
Каким видится профессиональное будущее кандидата	

_____ (должность рекомендующего лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Примечание. При характеристике кандидата желательно представить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение № 4
к Порядку формирования,
подготовки и использования
резерва управленческих кадров
Алатырского района

Председателю Конкурсной комиссии
по формированию, подготовке и
использованию резерва управленческих
кадров Алатырского района

(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 Алатырского района)
настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете,
представленной для участия в отборе кандидатов для включения в резерв
управленческих кадров Алатырского района, произошли следующие изменения:

(указываются изменившиеся персональные данные и дата их изменения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»
даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров Алатырского района (далее - Комиссия) и организационному отделу
администрации Алатырского района на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях
подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района, а
именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Комиссии
для подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района.

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)

П О Л О Ж Е Н И Е
о Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и
использованию резерва управленческих кадров Алатырского района

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Алатырского района (далее - Положение о Конкурсной комиссии) определяется порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Алатырского района.

1.2. Конкурсная комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Алатырского района (далее - Конкурсная комиссия) образуется в целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Алатырского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Алатырского района, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Конкурсной комиссии входят представители администрации Алатырского района (далее – Администрация), а также по согласованию представители научных, образовательных и иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

1.5. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, ответственного секретаря Конкурсной комиссии и иных членов Конкурсной комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

1.6. Председателем Конкурсной комиссии является глава администрации Алатырского района, заместителем председателя Конкурсной комиссии – заместитель главы – начальник организационного отдела, ответственным секретарем Конкурсной комиссии – сотрудник организационного отдела.

1.7. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, назначает и ведет заседание Конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания Конкурсной комиссии. В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии организует

проведение заседания Конкурсной комиссии, информирует членов Конкурсной комиссии о заседании Конкурсной комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Конкурсной комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря Конкурсной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

1.9. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

1) подготовка предложений главе администрации Алатырского района, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

2) отбор лиц для включения в Резерв управленческих кадров;

3) определение целевой группы, в которую предлагаются претенденты для включения в Резерв управленческих кадров;

4) определение уровня готовности к занятию управленческих должностей, прошедших отбор в Резерв управленческих кадров.

1.10. Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

приглашать на свои заседания представителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от претендентов для включения в Резерв управленческих кадров.

1.11. Член Конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе Конкурсной комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

1.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет организационный отдел Администрации.

II. Порядок работы Конкурсной комиссии

2.1. Общее руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет 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 решения 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:

- 1) дата заседания Конкурсной комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) повестка и перечень рассматриваемых вопросов;
- 3) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 4) другие сведения.

2.7. Протокол направляется главе администрации Алатырского района для принятия соответствующего распоряжения главы администрации Алатырского района.

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.

СОСТАВ
**Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Алатырского района**

Председатель Комиссии:

Шпилевая Н.И. – глава администрации Алатырского района

Заместитель председателя Комиссии:

Фирсова Т.М. - заместитель главы - начальник организационного отдела администрации Алатырского района

Секретарь Комиссии:

Мастерова С.В. - главный специалист-эксперт организационного отдела администрации Алатырского района

Члены Комиссии:

Сазанов А.В. - заместитель главы, начальник отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Алатырского района;

Абарёнов С.Н. - начальник отдела юридической службы администрации Алатырского района;

Катаев А.С. - начальник управления образования администрации Алатырского района;

Киселева Т.Г. - заместитель начальника организационного отдела администрации Алатырского района;

Малышкин Б.С. – директор Алатырского торгового объединения ПО «Чувашпотребсоюз» (по согласованию);

Васин А.Г. - председатель общественной организации Совета ветеранов войны, труда Вооруженных Сил и правоохранительных органов Алатырского района (по согласованию).
