

**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУРАНА**

668510, Республика Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина № 49, тел.\ факс (39435)21276

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2019 года

№ 15

г. Туран

**Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров
Администрации г.Турана**

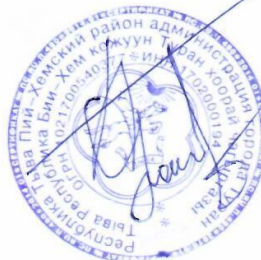
В целях совершенствования деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, администрация г.Турана

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации г.Турана.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации г.Турана в сети Интернет (<http://www.admgorodaturana.ru/>)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
г.Турана

Исполнитель: Салчак С.В.



А.В.Дронин

ПОРЯДОК формирования резерва управленческих кадров Администрации г.Турана

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации г.Турана (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Администрации г.Турана (далее – муниципальный резерв управленческих кадров), порядок формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный резерв управленческих кадров;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;

г) непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

е) доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров и его использовании;

ж) взаимосвязь муниципального резерва управленческих кадров с резервом управленческих кадров Республики Тыва.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в Администрации г.Турана, сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности, повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. В муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

II. Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Отбор для включения в муниципальный резерв управленческих кадров проводится конкурсной комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее – конкурсная комиссия) по результатам проведенных конкурсов. Порядок работы конкурсной комиссии определяется Положением согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Организация работы по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется отделом кадров Администрации г.Турана.

2.2. К участию в конкурсном отборе допускаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости;
- опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее пяти лет, в том числе опыт работы на руководящих муниципальных должностях в Республике Тыва и руководящих должностях муниципальной службы в Республике Тыва не менее трех лет.

2.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – кандидат), должен обладать следующими профессиональными знаниями: знание законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил подготовки и оформления документов.

Кандидат должен обладать следующими профессиональными навыками: руководства коллективом; оперативного применения и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма.

2.4. На официальном сайте Администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист по кадрам Администрации г.Турана размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

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

- список необходимых документов;
- место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата, место проведения конкурсных мероприятий.

2.5. Конкурс проводится в два этапа.

2.6. На первом этапе кандидат представляет в отдел кадров Администрации г.Турана следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- анкету с фотографией согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- по желанию кандидат может представить иные характеризующие документы либо их копии.

Документы (их копии) могут быть представлены кандидатом лично, с помощью услуг почтовой связи.

2.7. Документы представляются специалисту по кадрам Администрации г.Турана не позднее 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Конкурсная комиссия проверяет представленные кандидатами документы на предмет их соответствия установленным требованиям и определяет лиц, допускаемых к участию во втором этапе конкурса.

По итогам первого этапа конкурсная комиссия назначает дату, место, время, форму проведения второго этапа конкурса.

2.9. В допуске для участия в конкурсе отказывается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным 2.2 настоящего Положения;
- несвоевременного или неполного представления документов, указанных в 2.6 настоящего Положения.

2.10. Решение о допуске (недопуске) кандидата к участию во втором этапе конкурса, а также информация, указанная в пункте 2.4 настоящего Положения, принимается решением конкурсной комиссии.

2.11. Специалист по кадрам Администрации г.Турана уведомляет лиц, не допущенных к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения.

Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, не менее чем за пять календарных дней до дня проведения конкурса извещаются специалистом по кадрам Администрации г. Турана.

2.12. В ходе второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов.

2.13. Второй этап конкурса может проводиться в форме тестирования, написания реферата, эссе, проведения групповых дискуссий, индивидуального собеседования, иных формах, не противоречащих законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации, а также законодательству Республики Тыва, муниципальным нормативным правовым актам.

Конкретная форма и продолжительность второго этапа конкурса определяются решением конкурсной комиссии.

2.14. Заседание конкурсной комиссии с целью итоговой оценки кандидатов проводится в течение десяти рабочих дней по окончании второго этапа конкурса. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решение о включении в муниципальный резерв управленческих кадров (об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров) принимается конкурсной комиссией по каждому кандидату на основании результатов оценки, полученных по итогам оценочных процедур. Решение конкурсной комиссии закрепляется в виде протокола, подписанного председателем, заместителем председателя, членами и секретарем конкурсной комиссии.

2.15. Окончательное решение о включении в муниципальный резерв управленческих кадров оформляется правовым актом председателя администрации г.Турана и размещается на официальном сайте Администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пятидневный срок со дня его принятия.

2.16. Кандидат включается в муниципальный резерв управленческих кадров сроком на 3 года.

2.17. В случае принятия решения об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров кандидат имеет право повторно обратиться с заявлением о включении в муниципальный резерв управленческих кадров не ранее чем через год после даты принятия решения об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.18. Не позднее 15 дней со дня принятия решения о включении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров специалист по кадрам Администрации г.Турана информирует кандидата о принятом решении путем отправки письма, а также размещения информации на официальном сайте Администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Лицо, соответствующее установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка требованиям, в отношении которого принято решение об отказе во включении в муниципальный резерв

управленческих кадров, повторно представляет документы для участия в конкурсном отборе не ранее чем через год после предыдущего представления документов.

2.20. Сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, вносятся в базу данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, ведение (актуализацию) которой осуществляет отдел кадров Администрации г.Турана

Порядок ведения базы данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, определяется правовым актом администрации г.Турана

2.21. Специалист по кадрам Администрации г.Турана обеспечивает проведение ежеквартального мониторинга количественного и качественного состава муниципального резерва управленческих кадров, о результатах проведенного мониторинга не позднее 1 числа, следующего за кварталом, информирует департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

2.22. Специалист по кадрам Администрации г.Турана обеспечивает регулярное размещение (не реже одного раза в неделю) информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров на официальном сайте Администрации г.Турана, а также в средствах массовой информации.

О размещении в средствах массовой информации и на официальном сайте информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров специалист по кадрам Администрации г.Турана ежеквартально информирует департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

III. Порядок подготовки муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основной задачей подготовки муниципального резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, необходимых для замещения ими руководящих должностей.

3.2. Координатором подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, является специалист по кадрам Администрации г.Турана

3.3. Основными формами подготовки лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, являются:

1) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, конкурсах и других мероприятиях, в том числе предусмотренных государственными программами в сфере государственной гражданской и муниципальной службы;

2) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);

3) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

4) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

5) участие в разработке и реализации проектов и программ;

6) участие в разработке нормативных правовых актов;

7) участие в мероприятиях, органами местного самоуправления в Республике Тыва, организациями (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

3.4. В целях подготовки к замещению руководящей должности составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.5. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения руководящей должности;

2) сроки выполнения мероприятий;

3) отметка о выполнении мероприятий.

3.6. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

1) мероприятия по изучению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

2) участие лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров;

3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров.

3.7. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров сроком на один год и утверждается лицом, ответственным за подготовку резервиста на замещаемую должность - наставником.

Наставник определяется руководителем специалист по кадрам Администрации г.Турана.

3.8. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, в Конкурсную комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

3.9. Лица, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров, заслушиваются на заседаниях Конкурсной комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

3.10. Конкурсная комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в указанном резерве, а также вправе рекомендовать главе Пий-Хемского кожууна или руководителям органов местного самоуправления Пий-Хемского кожууна выдвинуть лицо, включенное в муниципальный резерв управленческих кадров, в резерв управленческих кадров Республики Тыва по направлению деятельности «Муниципальное управление».

3.11. Результаты подготовки муниципального резерва управленческих кадров, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Конкурсной комиссии. О результатах подготовки, а также о принятых решениях Конкурсной комиссии специалист по кадрам Администрации г.Турана ежеквартально информирует департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

IV. Порядок пересмотра и пополнения муниципального резерва управленческих кадров. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров

4.1. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) после повторного отказа лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7) в случае смерти лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

8) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

9) после назначения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, на руководящую должность в порядке должностного роста;

10) по достижению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

11) истечение срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

4.3. Решение об исключении из муниципального резерва управленческих кадров принимается конкурсной комиссией.

4.4. Порядок пополнения муниципального резерва управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Администрации г. Турана

1. Конкурсная комиссия по формированию резерва управленческих кадров Администрации г.Турана (далее - Комиссия) создается в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Администрации г.Турана (далее – муниципальный резерв управленческих кадров).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, нормативными правовыми актами Администрации г.Турана и настоящим Положением.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав Комиссии входят представители гражданского общества, общественных организаций, общественных объединений граждан, которые должны составлять не менее одной четверти от общего количества членов Комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается правовым актом председателя администрации г.Турана.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров и определяет лиц, допускаемых ко второму этапу конкурса на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;

- определяет форму проведения и оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов по итогам второго этапа конкурса;

- принимает решения о включении либо об отказе на включение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

- выносит заключение об успешном (неудовлетворительном) завершении профессиональной подготовки;

- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

7. В целях осуществления функций, закрепленных в настоящем Положении, Комиссия имеет право:

- готовить от имени председателя администрации г.Турана запросы и обращения в органы государственной власти Республики Тыва, органы местного самоуправления в Республике Тыва, а также иные органы и организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- организовывать и проводить в установленном порядке заседания, совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в представленных ими на конкурс на включение в муниципальный резерв управленческих кадров документах и материалах.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

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

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, секретарем и членами Комиссии.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист по кадрам Администрации г.Турана

В конкурсную комиссию по формированию
резерва управленческих кадров
Администрации г.Турана
от _____ (Ф. И.О.),
проживающего по адресу:

(номер основного документа,
удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Даю согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Администрации г.Турана в случае положительного решения конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации г.Турана

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Администрации г.Турана

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров Администрации г.Турана (либо даты заседания конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации г.Турана, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров Администрации г.Турана

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

« _____ » 201__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров
Администрации г.Турана

Анкета
кандидата для включения в резерв
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: _____
(номер, серия, 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 _____ корп. _____ квартира _____
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. 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.)

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 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			
Тема работы (диплома, 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	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, 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)			
---	--	--	--

17. 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

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.

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

21. Были ли Вы судимы, 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 претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите 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 могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров субъекта Российской Федерации.

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

Дата заполнения «___» _____ 201___ г. Личная подпись _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров
Администрации г.Турана

*(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров
муниципального образования)*

(на 201__ год)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

С индивидуальным планом подготовки ознакомлен Ф.И.О.