



---

**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

26.04.2017

г.Агрыз

№ 18-9

Об утверждении в новой редакции Положения о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Агрызском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями об организации взаимодействия по формированию кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений, входящих в состав Агрызского муниципального района, Совет Агрызского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Положение о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе, утвержденное решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 09.04.2014 № 32-3.

3. Руководителям органов местного самоуправления Агрызского муниципального района обеспечить организацию деятельности по формированию кадрового резерва в соответствии с Положением, указанным в 1 пункте настоящего решения, и установленными в нем регламентными сроками.

4. Установить, что утверждение Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в

Агрызском муниципальном районе, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2), осуществляется Главой Агрызского муниципального района, ведение Перечня осуществляется аппаратом Совета Агрызского муниципального района.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте района [agryz.tatarstan.ru](http://agryz.tatarstan.ru) и официальном портале правовой информации Республики Татарстан [PRAVO.TATARSTAN.RU](http://PRAVO.TATARSTAN.RU).

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Агрызского муниципального района (Р.А. Закирова).

Глава муниципального района,  
Председатель Совета

В.В. МАКАРОВ

Утверждено  
решением Совета  
Агрызского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 26.04.2017 № 18-9

**Положение**  
**о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и**  
**должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной**  
**службы в Агрызском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных управленческих должностей в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, а также должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, назначаемых по контракту в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Под управленческими должностями в настоящем Положении понимаются должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления.

2. Кадровый резерв представляет собой Перечень групп граждан, сформированный в установленном порядке для замещения вакантных должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами для замещения данных должностей.

3. В кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Положения, могут состоять граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:  
улучшения качественного состава муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, стимулирования повышения их профессионализма;

обеспечения возможности быстрого замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы;

совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору кадров;

повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

сокращения периода адаптации граждан при вступлении в должность.

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются: соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и соответствующих муниципальных нормативных правовых актов;

объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности претендентов для включения в кадровый резерв и граждан в нем состоящих;

добровольность при включении в кадровый резерв;

равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

соответствие квалификации кандидата на должность муниципальной службы требованиям, предъявляемым законодательством;

гласность и доступность информации при проведении конкурсных мероприятий по формированию кадрового резерва и работы с гражданами, включенными в кадровый резерв;

ответственность руководителей органов местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

6. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

7. Граждане могут включаться в кадровый резерв на замещение нескольких должностей одновременно, в том числе в нескольких органах.

8. В целях конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв, координации деятельности органов местного самоуправления (аппаратов избирательных комиссий) по формированию и эффективному использованию кадрового резерва образуется Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе (далее – Комиссия).

9. Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждается Советом Агрызского муниципального района.

10. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по формированию кадрового резерва, обеспечению деятельности Комиссии, формированию и ведению Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе и размещение данного перечня на официальном сайте Агрызского муниципального района возлагается на организационный отдел Совета Агрызского муниципального района.

## **II. Формирование кадрового резерва**

11. Кадровый резерв формируется путем включения граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе:

1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв;

2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

12. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей, осуществляется с указанием группы управленческих должностей по сфере деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, на которые они могут быть назначены:

- образование;
- культура;
- спорт;
- ЖКХ и строительство;

13. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, осуществляется по каждой должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе.

14. Аппарат Совета Агрызского муниципального района и Комиссия осуществляет полномочия по формированию кадрового резерва в поселениях и в других органах местного самоуправления, входящих в состав Агрызского муниципального района, на основании соответствующих Соглашений.

15. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы Агрызского муниципального района на основании:

1) ежегодно производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

кадровая укомплектованность органа местного самоуправления или потребность муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения в кадровом резерве для замещения должности руководителя данных организаций;

обеспеченность органа местного самоуправления кадровым резервом;

вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы, а также вероятность появления вакансии на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

прогноз исключения из кадрового резерва органа.

2) предложений органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, поселений, входящих в состав Агрызского муниципального района.

16. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв публикуется в районной газете «Агрызские вести» и размещается на официальном сайте [agryz.tatar.ru](http://agryz.tatar.ru) Агрызского муниципального района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;

требования к претенденту на включение в кадровый резерв, предъявляемые к соответствующим управленческим должностям и должностям, относящимся к высшей группе должностей муниципальной службы;

перечень документов, подлежащих представлению, место и время их приема;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата, место и порядок проведения конкурса;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа);

иные информационные материалы.

17. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Комиссию должны быть представлены следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени и ученого звания.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

18. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

19. Комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете.

20. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Комиссией в два этапа.

21. На первом этапе формируется предварительный список претендентов в кадровый резерв путем изучения представленных документов и выявления соответствия претендента требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

Предварительный список претендентов должен включать в себя не менее двух претендентов конкурсного отбора на включение в кадровый резерв.

22. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 2) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 3) о признании конкурсного отбора несостоявшимся.

23. Основанием для отказа Комиссией в участии претендентов во втором этапе конкурсного отбора является несоответствие претендента установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

24. Конкурсный отбор должен быть признан Комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

на конкурсный отбор заявлены менее двух претендентов;

по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Положения, соответствуют менее двух претендентов.

25. О принятом решении не позднее чем за 5 дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия информирует в письменном виде претендентов и соответствующие органы местного самоуправления.

26. Претендент, не допущенный к участию в конкурсном отборе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном настоящим Положением для проведения конкурсного отбора.

28. До проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия вправе на основе заключенного соглашения с муниципальным учреждением направить данному учреждению список претендентов для организации тестирования указанных граждан и составления на каждого из них его психологического портрета, а также заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 2 к анкете претендента для включения в кадровый резерв.

29. Процедура конкурсного отбора на втором этапе проводится при условии обязательной явки на заседание Комиссии каждого претендента.

30. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия по методике, утверждаемой Комиссией, оценивает претендентов, включенных в предварительный список, на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству критериев оценки профессиональных и личностных качеств претендента.

По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания Комиссии. Оценка претендентов производится по 10-балльной системе.

После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных претендентами баллов Комиссия определяет итоговый балл каждого из претендентов.

31. По завершению конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, оформленном в порядке, установленном положением о Комиссии, два претендента, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

Претендент, набравший по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов, обладает преимущественным правом при назначении на вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению органа местного самоуправления или лица, уполномоченного на принятие решений о назначении на соответствующую должность.

32. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, организационным отделом Совета Агрызского муниципального района сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 3 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте Агрызского муниципального района.

В трехдневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв, вносится соответствующая запись.

Список резерва кадров в трехдневный срок со дня утверждения Комиссией направляется главе Агрызского муниципального района, а также руководителям органов местного самоуправления, входящих в состав Агрызского муниципального района, для замещения вакантных должностей которых составлен резерв.

### **III. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв**

33. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления, на основании индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

Общее руководство работы с гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляется Комиссией.

34. Индивидуальные планы разрабатываются специалистом, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления (при участии гражданина, состоящего в кадровом резерве, и утверждаются руководителем органа местного самоуправления по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

35. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

36. В индивидуальном плане подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;

- выполнение отдельных заданий (поручений) по профилю должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;



участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв.

37. По решению руководителя органа местного самоуправления гражданин, включенный в кадровый резерв, может быть направлен на учебу для профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

38. Отчет о выполнении индивидуального плана, подписанный руководителем соответствующего органа местного самоуправления, представляется ежегодно до 1 декабря в Комиссию. Отчетный период начинается с момента включения претендента в кадровый резерв.

39. Финансирование расходов, необходимых для работы с кадровым резервом, осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Агрызского муниципального района.

#### **IV. Использование кадрового резерва**

40. На вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению органа местного самоуправления или лица, уполномоченного на принятие решений о назначении на соответствующую должность, назначаются граждане, набравшие по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов.

41. При наличии в Перечне групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе, нескольких граждан с одинаковым количеством баллов, претендующих на замещение вакантной управленческой должности в соответствующей группе управленческих должностей либо претендующих на замещение одной и той же вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, представитель нанимателя органа местного самоуправления или лица, уполномоченные на принятие решений о назначении на соответствующую должность, самостоятельно выбирают одного из них.

Выбор осуществляется по результатам собеседования, в ходе которого устанавливается степень подготовленности (уровень социальной адаптации, интеллектуальный уровень, психологическая устойчивость, коммуникативные качества) гражданина, претендующего на замещение вакантной должности, к исполнению профессиональных служебных обязанностей по этой должности.

42. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, указанного в пункте 38 настоящего Положения, от предложения по замещению вакантной должности, для которой формировался кадровый резерв, вакантная должность предлагается для замещения гражданину, находящемуся в кадровом резерве, набравшему меньшее количество баллов.

43. Граждане, включенные в кадровый резерв для замещения одной управленческой должности или должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, с их письменного согласия могут быть назначены на другие управленческие должности или должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, в Агрызском муниципальном районе, поселениях, входящих в состав Агрызского муниципального района, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, по решению соответствующих органов местного самоуправления или лиц, уполномоченных на принятие решений о назначении на соответствующую должность.

## **V. Исключение из кадрового резерва**

44. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

при назначении его на должность, для которой формировался кадровый резерв;

по истечении срока его нахождения в кадровом резерве;

в связи с его письменным заявлением;

при повторном отказе от предложения по замещению управленческой должности или должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, для замещения которой формировался кадровый резерв;

при отказе от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для которой формировался кадровый резерв, требует допуска к таким сведениям;

смерти (гибели) гражданина, либо признании безвестно отсутствующим, или объявлении его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв;

реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

применения в отношении муниципального служащего дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

расторжения трудового договора с гражданином, не являющимся муниципальным служащим, в соответствии с пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнения с муниципальной службы в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

45. Исключение гражданина, состоящего в кадровом резерве, производится на основании решения Комиссии.

На основании указанного решения организационным отделом Совета Агрызского муниципального района осуществляется соответствующая запись в Перечне группы граждан, состоящих в кадровом резерве. Если из кадрового резерва исключается муниципальный служащий, то в его личное дело вносятся соответствующие сведения.

46. Граждане, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении в письменном виде в пятидневный срок с момента принятия соответствующего решения Комиссии.

## **VI. Переходные положения**

47. Граждане, включенные в кадровый резерв, сформированный до вступления в силу настоящего Положения, остаются в Перечне группы граждан, включенных в кадровый резерв, до истечения установленного срока нахождения в кадровом резерве.

Приложение № 1  
к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Агрызском муниципальном районе

**Анкета  
претендента в кадровый резерв**

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 \_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_ 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:

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 работаю	
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	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье

КИ полученного образования			
Даты начала и окончания обучения	начало    окончание _____ (месяц,    месяц,    год год)	начало    окончание _____ (месяц,    год месяц,    год)	начало    окончание _____ (месяц,    месяц,    год год)
Уровень образования (среднее профессиональ ное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения			
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:                    5 - гуманитарный
- 1 - технический, технологический            6 - естественно-научный
- 2 - экономический                                7 - военный
- 3 - юридический
- 4 - управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и	начало    окончание	начало    окончание	начало    окончание

окончания обучения	_____/_____/_____ месяц, год/месяц, год	_____/_____/_____ (месяц, месяц, год/год)	_____/_____/_____ (месяц, месяц, год/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 (заполняется согласно Приложению N 1).

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

21. Были ли 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. Лица, которые могут предоставить отзыв на профессиональную деятельность претендента и проявление его личностных качеств

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на ваше самочувствие и работоспособность :

положительно	отрицательно

27. Хобби (чем любите заниматься в свободное от работы время) :

---

28. Иная информация, которую хотите сообщить о себе:

---

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, согласен (согласна) .

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_



Приложение N 1  
к Анкетe претендента  
в кадровый резерв

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. претендента)

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности, перечислите
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

муниципальной службы


\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. претендента)

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

**Лист  
оценки профессиональных и личностных качеств претендента на  
соответствие характеристикам**

Наименование характеристики		Уровень претендента	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики			
1.	Профессиональные*		
1.1.	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2.	Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3.	Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4.	Результаты профессиональной деятельности		
2.	Личностные		
2.1.	Ответственность		
2.2.	Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3.	Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4.	Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5.	Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6.	Социальная активность		
2.7.	Профессиональный авторитет		
2.8.	Готовность к обоснованному риску		
Иные характеристики			

\* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):  
Исключительный (очень высокий), Высокий, Достаточный, Средний, Низкий.

Руководитель группы по  
проведению тестирования

Личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 2  
к Положению о кадровом  
резерве на замещение  
вакантных управленческих  
должностей и должностей,  
относящихся к высшей и  
главной группам  
должностей муниципальной  
службы в Агрызском  
муниципальном районе

**ПЛАН**  
**индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_, включенного (ой) в кадровый резерв**  
**(Ф.И.О.)**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии, муниципального унитарного предприятия)

на 20\_\_ год

№	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель органа  
местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Гражданин, включенный  
в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



