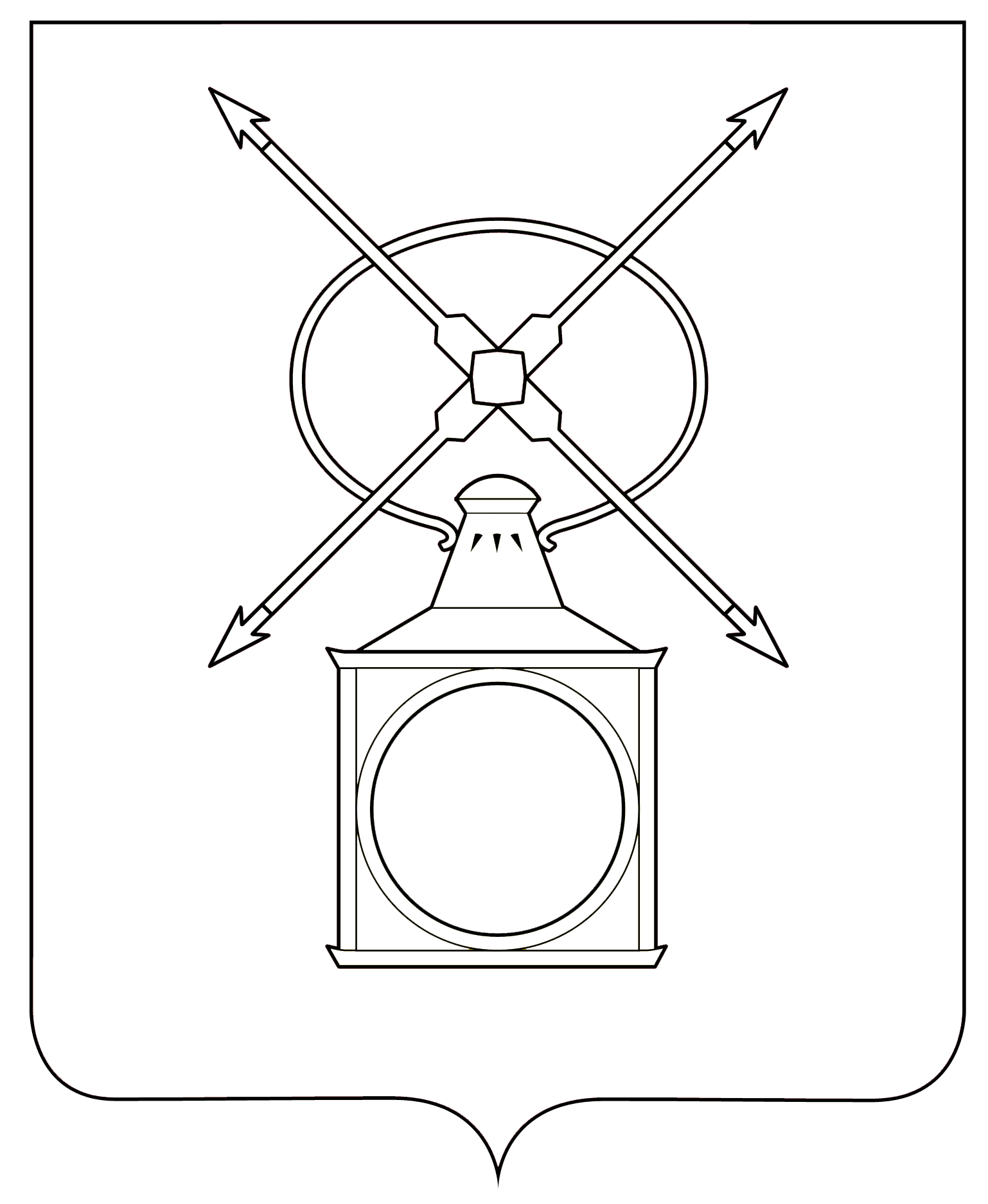
****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2023 года №1539

г. Рузаевка

**Об утверждении Положения о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка**

В целях совершенствования порядка формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка, администрация городского поселения Рузаевка **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского поселения Рузаевка В.А. Косынкина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет».

Глава администрации

городского поселения Рузаевка А.Ю. Домнин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**городского поселения Рузаевка**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N  \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 132-УГ «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Республики Мордовия».

Положение определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в городском поселении Рузаевка (далее – муниципальный резерв кадров).

2. Муниципальный резерв кадров – это список лиц, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и управленческим опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях и предназначенных для замещения руководящих должностей в администрации городского поселения Рузаевка и должностей руководителей муниципальных учреждений.

3. Основными задачами формирования муниципального резерва кадров являются:

- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

- обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров городского поселения Рузаевка;

- повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

4. Муниципальный резерв кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия;

- единство основных требований к кандидатам;

- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв кадров (далее – кандидаты);

- добровольность включения кандидатов в муниципальный резерв кадров;

- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в муниципальный резерв кадров;

- открытость и доступность информации о муниципальном резерве кадров;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

- эффективность использования муниципального резерва кадров.

5. Муниципальный резерв кадров входит в единую систему резервов управленческих кадров Российской Федерации.

6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с муниципальным резервом кадров выполняет отдел по работе с персоналом администрации Рузаевского муниципального района.

1. **Порядок формирования муниципального резерва**

7. Муниципальный резерв кадров формируется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва кадров городского поселения Рузаевка, состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения Рузаевка (далее – комиссия).

7.1. В муниципальный резерв включаются финалисты и победители завершенных конкурсов управленцев "Лидеры России", Всероссийского конкурса "Лидеры России. Политика", а также победители иных кадровых конкурсов или проектов, проводимых по решению Главы Республики Мордовия, соответствующие требованиям, предусмотренным [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/44937370/entry/1014)3 настоящего Положения.

7.2. Кандидаты, указанные в [пункте 7.1](https://internet.garant.ru/#/document/44937370/entry/1081). настоящего Положения, представляют в Комиссию следующие документы:

заявление о включении в муниципальный резерв в свободной форме;

копию паспорта или документа, его заменяющего;

копии документов об образовании и квалификации, а по желанию гражданина - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

иные документы, подтверждающие факт выхода в финал или победы в завершенных конкурсах управленцев "Лидеры России", Всероссийского конкурса "Лидеры России. Политика", а также победы в иных кадровых конкурсах или проектах, проводимых по решению Главы Республики Мордовия.

Решение Комиссии о включении в муниципальный резерв кадров в этом случае принимается без проведения отборочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

8. Муниципальный резерв кадров формируется по целевым группам должностей:

1) группа 1: Руководящие должности в администрации городского поселения Рузаевка:

- заместитель Главы администрации городского поселения Рузаевка;

- начальник отдела администрации городского поселения Рузаевка;

2) группа 2: Должности руководителей муниципальных учреждений городского поселения Рузаевка по отраслям.

9. Решением комиссии внутри каждой группы участники муниципального резерва кадров распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) «высший» – компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

2) «базовый» – после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

3) «перспективный» – перспективные (в том числе молодые) кандидаты, которые могут рассматриваться для назначения на вышестоящие руководящие должности только после прохождения соответствующей подготовки и получения опыта работы на руководящих должностях.

10. Отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв кадров осуществляется в три этапа:

1 этап – выдвижение кандидатов и прием документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения (далее – документы);

2 этап – оценка кандидатов;

3 этап – отбор кандидатов и утверждение персонального состава муниципального резерва кадров по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих должностей.

11. Решение об отборе кандидатов принимается комиссией.

Объявление о начале отбора кандидатов, а также информация о порядке формирования муниципального резерва кадров, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, размещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Рузаевка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Выдвижение кандидатов может осуществляться следующими субъектами выдвижения муниципального резерва кадров:

депутатами выборных органов местного самоуправления;

лицами, замещающими муниципальные должности;

руководителями органов местного самоуправления;

руководителями организаций всех форм собственности;

руководителями образовательных учреждений;

руководителями общественных организаций;

руководителями политических партий, в том числе их региональных и местных отделений;

членами комиссии.

Выдвижение кандидатов также может осуществляться на основе самовыдвижения по рекомендации лица, замещающего руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

13. К кандидатам предъявляются следующие обязательные требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) возраст – от 25 до 55 лет;

3) высшее образование;

4) опыт управленческой деятельности;

5) владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;

6) видение перспектив развития городского поселения Рузаевка;

7) высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в муниципальный резерв кадров;

8) отсутствие судимости.

К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности к замещению управленческих должностей:

1) высший уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 4 лет;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- обладание компетенциями современного руководителя;

- целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

2) базовый уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 2 лет;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- обладание компетенциями современного руководителя;

- умение определять цели и планировать деятельность;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

3) перспективный уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 1 года;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как руководителя, обладающего способностями к управлению;

- обладание компетенциями современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

14. Кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на включение в муниципальный резерв кадров по прилагаемой форме (далее – анкета). Кандидат несет персональную ответственность за достоверность указанных в анкете сведений;

письмо-рекомендацию от субъекта выдвижения, характеризующее деловые, профессиональные и личностные качества кандидата, с указанием целевых управленческих должностей, на которые он может быть назначен (в свободной форме);

копию паспорта или документа, его заменяющего;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и квалификации, по желанию кандидата – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата;

справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования или письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

Кандидаты на основе самовыдвижения дополнительно представляют отзыв лица, занимающего руководящую должность, позволяющий дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

В соответствии со [статьей 9](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, осуществляются с их письменного согласия.

15. Комиссия рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, а также проверяет достоверность сведений, представленных субъектами выдвижения, и кандидатами на основе самовыдвижения.

16. Кандидат не допускается к последующему этапу отбора в случае установления в ходе проверки фактов несоответствия требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, а также представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

17. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв кадров осуществляется комиссией с применением следующих методик:

анализ документальных данных (анкеты, письма-рекомендации, отзывы);

тестирование на знание действующего законодательства, выявление личностно-деловых качеств;

собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

оценка результатов трудовой деятельности;

запрос и проверка рекомендаций, послужного списка.

Конкретные методики оценки определяются решением комиссии.

Для организации и проведения оценки кандидатов могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Изучение, оценка и отбор кандидатов может осуществляться с участием независимых экспертов, приглашаемых комиссией.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания кандидатов на включение в муниципальный резерв кадров.

19. По итогам проведенной оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов составляется их рейтинг, ранжированный в зависимости от результатов оценки.

Комиссия принимает решение о включении в муниципальный резерв кадров кандидатов, обладающих высокими профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами, с учетом полученного рейтингового балла.

20. Решение комиссии о включении (невключении) в муниципальный резерв кадров оформляется протоколом.

21. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

После истечения двух месяцев со дня принятия комиссией соответствующего решения в отношении кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, их документы подлежат уничтожению.

22. Решения комиссии о включении в муниципальный резерв кадров размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Рузаевка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. Основания для исключения и порядок исключения из муниципального резерва кадров. Повторное включение в муниципальный резерв кадров**

23. Лицо, состоящее в муниципальном резерве кадров, исключается из его состава в следующих случаях:

в соответствии с личным заявлением;

по истечении трех лет пребывания в муниципальном резерве кадров;

назначения на вышестоящую должность;

достижения предельного возраста нахождения в муниципальном резерве кадров, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения;

признания лица, состоящего в муниципальном резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном законодательством порядке судимости;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

24. Решения комиссии об исключении лиц из муниципального резерва кадров размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Рузаевка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Лицо, исключенное из муниципального резерва по истечении предельного срока пребывания в его составе, может быть повторно включено в муниципальный резерв кадров по решению комиссии при условии соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Положения.

**4. Работа с резервом управленческих кадров**

26. Организационно-технический отдел:

подготавливает проекты решений комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв кадров, об исключении лица из его состава;

ведет работу по учету и пополнению базы данных муниципального резерва кадров;

проводит анализ состояния муниципального резерва кадров с учетом прогноза изменений численности работников в сфере муниципального управления, управления в сферах экономики и социального развития городского поселения Рузаевка;

организует профессионально-личностное развитие или стажировку граждан, включенных в муниципальный резерв кадров.

27. Обновление информации о лицах, состоящих в муниципальном резерве кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в муниципальный резерв кадров, по мере поступления.

При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в муниципальном резерве кадров, обязано уведомить об этом администрацию городского поселения Рузаевка с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней со дня изменения данных сведений.

28. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

29. Основной формой подготовки является самоподготовка на основании индивидуального плана профессионального развития, самостоятельно разработанного лицом, включенным в муниципальный резерв, сроком на один год.

30. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

прохождение тренингов, направленных на профессионально-личностное развитие;

участие в работе конференций, круглых столов, совещаний, коллегиальных органов в качестве независимых экспертов;

участие в подготовке программ социально-экономического развития городского поселения Рузаевка, планов и программ развития городского поселения Рузаевка;

временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы.

**5. Использование муниципального резерва управленческих кадров**

31. Основными направлениями использования муниципального резерва кадров являются:

назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями, для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

привлечение лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

Муниципальный резерв управленческих кадров Республики Мордовия может быть использован при замещении в соответствии с законодательством, должностей глав муниципальных районов, городского округа Саранск, должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, руководителей муниципальных, государственных организаций, а также организаций с долей собственности Республики Мордовия 25 и более процентов.

32. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности кандидатура лица, состоящего в муниципальном резерве кадров, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

33. По инициативе председателя комиссии информация о лице, состоящем в муниципальном резерве кадров, может быть доведена до соответствующего руководителя организации с целью рассмотрения возможности его назначения на должность.

34. Включение лица в муниципальный резерв управленческих кадров Республики Мордовия не является безусловным основанием для назначения его на управленческую должность.

# 

# 6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

35. Комиссией не реже одного раза в год осуществляется оценка эффективности работы с муниципальным резервом кадров.

36. Основными показателями эффективности работы с муниципальным резервом кадров (далее – целевые показатели) являются:

доля лиц, назначенных из муниципального резерва кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность муниципального резерва кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из муниципального резерва кадров (отражает эффективность планирования и использования муниципального резерва как источника замещения должностей);

доля лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, состоящих в резерве, за отчетный период.

36. Индикаторы (критерии) достижения целевых показателей на предстоящий год ежегодно определяются комиссией исходя из накопленной кадровой статистики, динамики показателей за предшествующие периоды, а также сравнения аналогичных показателей по другим уровням муниципального резерва управленческих кадров.

37. Ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, начиная с 15 марта 2024 г. комиссией осуществляется оценка эффективности работы с муниципальным резервом кадров за истекший год.

Приложение   
к Положению о порядке

формирования и использования

муниципального резерва управленческих

кадров **городского поселения Рузаевка**

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

Анкета

претендента для включения в резерв управленческих кадров

**городского поселения Рузаевка**

1. Ф. И. О. (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение Ф. И. О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, укажите: когда и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, укажите: когда и по какой причине)

4. Паспорт или документ его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общее время проживания в Республике Мордовия, лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактная информация телефоны дом., раб., e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Семейное положение: женат холост вдовец

(замужем) (не замужем) (вдова)

9.1. Наличие детей: да нет

Если "да", укажите:

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

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

личная подпись

10. Национальность (указывается по желанию претендента): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Какими языками владеете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

11.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

12. Навыки работы с компьютером:

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

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

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

14. Были ли Вы судимы, когда и за что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

личная подпись

15. Образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные  характеристики  полученного  образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц,  год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц,  год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц,  год) |
| Уровень образования  (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения  (дневная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное название  учебного заведения  (с указанием населенного пункта обучения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность (направление подготовки) по диплому |  |  |  |
| Квалификация |  |  |  |

Если есть:

Ученая степень (ученое) звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

личная подпись

16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние

3 года:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики  повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) |
| Вид программы  (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения |  |  |  |
| Место проведения программы  (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа  (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке) |  |  |  |

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| Руководитель | Член руководящего органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

личная подпись

18. Место работы в настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_ человек.

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание (дата присвоения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется

Приложение).

21. Предполагаемая программа индивидуальной подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Положительно | Отрицательно |
|  |  |

23. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Я даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров городского поселения Рузаевка.

При изменении персональных данных, указанных в анкете, обязуюсь уведомить об этом администрацию городского поселения Рузаевка по телефону: 4-03-11.

Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Приложение  
к [Анкете](file:///C:\Users\ws15\Desktop\MASENI~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.975\приложение%20с%20анкетой%202020.rtf#sub_1200#sub_1200) претендента для включения  
в резерв управленческих кадров  
**городского поселения Рузаевка**

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

(фамилия,

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

имя, отчество претендента)

Лист N \_\_\_\_\_ всего листов \_\_\_\_\_\_\_

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты  поступления  на работу  и ухода  с работы | 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\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

личная подпись