

**РЕСПУБЛИКА ТЫВА 668360 Республика Тыва ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН**

**ТЕС-ХЕМСКИЙ КОЖУУН Тес-Хемский кожуун ТЕС-ХЕМ КОЖУУННУН**

**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ с. Самагалтай ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ**

**ул.А.Ч.Кунаа,54 т.21576**

**Решение № 15**

**«19» мая 2016 г. с. Самагалтай**

# О Порядке формирования резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» Хурал представителей Тес-Хемского кожууна Республики Тыва РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава муниципального района

«Тес-Хемский кожуун РТ»: Х-М. Д. Санаа

Утвержден

Решением Хурала представителей

Тес-Хемского кожууна

от «19» мая 2016 г. № 15

**ПОРЯДОК**

**формирования резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»**

1.  Общие положения

1.1.  Порядок формирования резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (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 муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», 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.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности органов местного самоуправления в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

2. Структура муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям деятельности*:*

- экономическое развитие и финансы;

- промышленность и торговля;

- строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;

- транспорт и дорожное хозяйство;

- имущественные отношения;

- обеспечение законности, правопорядка и безопасность;

- труд и занятость населения;

- молодежная политика;

- спорт и физическая культура;

- печать и массовые коммуникации;

- правовое обеспечение, кадровое обеспечение и иные.

2.2. Муниципальный резерв управленческих кадров состоит из двух уровней:

1) действующий муниципальный резерв управленческих кадров;

2) перспективный муниципальный резерв управленческих кадров.

В действующий муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для назначения на руководящие должности.

В перспективный муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы на руководящих должностях.

2.3. Численность муниципального резерва управленческих кадров по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, не ограничена.

3.  Этапы формирования муниципального резерва управленческих кадров

3.1.  Основными этапами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

1) выдвижение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) отбор кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия);

3) рассмотрение Комиссией кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров и утверждение муниципального резерва управленческих кадров.

3.2. Правом выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров обладают граждане, достигшие возраста 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

3.3. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

- анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3.5. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

3.6. 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 по правовому и кадровому обеспечению.

Порядок ведения базы данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, определяется Комиссией.

3.7. Комиссия обеспечивает проведение ежеквартального мониторинга количественного и качественного состава муниципального резерва управленческих кадров, о результатах проведенного мониторинга обязательно информирует департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

3.8. Комиссия обеспечивает оперативное размещение на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна, в средствах массовой информации сведений о назначении лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, на руководящие должности, а также обязательно информирует о вышеуказанных назначениях департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

3.9. Комиссия обеспечивает регулярное размещение (не реже одного раза в неделю) информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров на официальном сайте администрации Тес-Хемского кжууна (далее – официальный сайт), а также в средствах массовой информации.

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

4. Требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Основными требованиями к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров являются:

гражданство Российской Федерации;

возраст от 25 до 50 лет (приоритетно);

наличие высшего профессионального образования;

отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;

активная гражданская позиция;

профессиональный подход к делу;

работоспособность;

целеустремленность;

ответственность.

4.2. Кандидат, включаемый в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь 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.

Кандидат, включаемый в перспективный муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее пяти лет.

4.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями: 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, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров 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.

5. Порядок подготовки муниципального резерва управленческих кадров

5.1. 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.

5.2. Координатором подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, является Комиссия.

5.3. 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 № 5 к настоящему Порядку.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров сроком на один год и утверждается Комиссией.

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

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

5.10. 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, о возможности перевода данного лица из перспективного муниципального резерва управленческих кадров в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, а также вправе рекомендовать главе муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» или руководителям органов местного самоуправления муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» выдвинуть лицо, включенное в муниципальный резерв управленческих кадров, в резерв управленческих кадров Республики Тыва по направлению деятельности «Муниципальное управление».

5.11. Результаты подготовки муниципального резерва управленческих кадров, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии. О результатах подготовки, а также о принятых решениях Комиссия ежеквартально информирует департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

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

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

6.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

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

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, требованиям пункта 4.1 и 4.2 настоящего Порядка;

6.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров может производиться в следующих случаях:

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

2) по достижению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, возраста 60 лет;

3) в случае нахождения лица в муниципальном резерве управленческих кадров сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Решение об исключении из муниципального резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

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

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

В Комиссию по формированию и

подготовке резерва управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

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 муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»*.*

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 муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»(либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

на кандидата в резерв управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования),* рекомендую для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования).*

Знаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования)* с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года по совместной работе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)*

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования* может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»*.*

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования)* прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

кандидата в резерв управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования)*

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»должна содержать следующую информацию:

- образование;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность;

- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;

- знание опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;

- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;

- качество выполняемой работы;

- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;

- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;

- умение работать с документами;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;

- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;

- способность к творчеству, введению инновационных технологий;

- участие в управленческом процессе принятия решений;

- способность к самооценке.

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

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Порядку формирования резерва  управленческих кадров  муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» |

┌─────────────────┐

│ │

│ Место │

│ для │

│ фотографии │

Анкета │ │

резерва управленческих кадров │ │

└─────────────────┘

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 │ читаю и перевожу │

│ │ │ объясняться │ со словарем │

├──────────────────┼───────────────┼───────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────┼───────────────┼───────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

└──────────────────┴───────────────┴───────────────────┴──────────────────┘

13. Навыки работы с компьютером:

┌───────────────────────┬──────────────────────────────┬──────────────────┐

│ Вид программного │ Степень владения │ Название │

│ обеспечения ├────────┬─────────────┬───────┤ конкретных │

│ │ владею │ имею общее │ не │ программных │

│ │свободно│представление│работал│ продуктов, с │

│ │ │ │ │ которыми │

│ │ │ │ │ приходилось │

│ │ │ │ │ работать │

├───────────────────────┼────────┼─────────────┼───────┼──────────────────┤

│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 │ Последовательность получения образования │

│ характеристики ├─────────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────────────┤

│ полученного │ первое │ второе │ третье │

│ образования │ │ │ │

├─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────┤

│Даты начала и │ начало окончание │ начало окончание │ начало окончание │

│окончания │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│обучения │(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 [<\*>](#Par157) │ │ │ │

└─────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 5 - гуманитарный

2 - экономический 6 - естественно-научный

3 - юридический 7 - военный

4 - управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

┌────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формальные │ Последовательность обучения │

│ характеристики ├───────────────────┬───────────────────┬───────────────────┤

│ повышения │ I │ II │ III │

│ квалификации │ │ │ │

├────────────────┼───────────────────┼───────────────────┼───────────────────┤

│Даты начала и │начало окончание │начало окончание │начало окончание │

│окончания │\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│обучения │(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 │Населенный│ Название │ Ваш статус в организации │

│пребывания│ пункт │ организации ├────────────┬────────────┬───────────┤

│ │ │ │Руководитель│ Член │ Член │

│ │ │ │ │руководящего│организации│

│ │ │ │ │ органа │ │

├──────────┼──────────┼─────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────────┼─────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└──────────┴──────────┴─────────────┴────────────┴────────────┴───────────┘

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](consultantplus://offline/ref=F1F6F312D5FE5BF5EEFC384E7E11DBBE0096AB7B4FF49486F9209BB300F7A4E7EE3D32021CDE7D3DA10A61D421B)).

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

звание, специальное звание:

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

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

22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды

поощрений

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

24. 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 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров

муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

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

(ф*амилия, 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.