# РЕСПУБЛИКА ТЫВА

ПИЙ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА СЕВИНСКИЙ

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

668516, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Хут ул. Набережная, 5 тел.8(394-35)21-8-05

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 мая 2014 года **№ 24**

с.Хут

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров**

**администрации сельского поселения сумона Севинский**

В целях совершенствования деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров администрации сумона, на основании Постановления от 10.01.2014 года № 12

администрация сумона Севинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кад-

ров сумона Севинский.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационных

стендах сумона Севинский.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

обнародования.

Председатель администрации

сельского поселения сумона Севинский: У.И.Дорвак

*Приложение*

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Сумона Севинский

от 29.05.2014 года № 24

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о резерве управленческих кадров администрации сумона Севинский**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки, исполь-

зования и исключения из резерва управленческих кадров администрации (далее – резерв управленческих кадров).

1. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, отвечающих квалификацион-

ным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере государственного и муниципального управления, а также в организациях, относящихся к приоритетным сферам экономики, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и других отраслей, и успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кад-

ров;

- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами,

соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;

- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;

- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

5. В пределах полномочий органов местного самоуправления администрации резерв управленческих кадров формируется в соответствии со следующими целевыми группами должностей:

1) муниципальные должности администрации сумона (председатель администрации, заместитель председателя администрации, специалист администрации);

2) выборные должности в Хурале представителей сумона Севинский;

Конкретные наименования и количество должностей в каждой целевой группе определены приложением 1 к настоящему Положению.

Резерв управленческих кадров на каждую должность должен составлять не менее двух человек.

6. По степени готовности резерв управленческих кадров состоит из двух частей: оперативный (действующий) и перспективный (молодежный).

а) оперативный (действующий) резерв управленческих кадров состоит из кандидатов, которые могут быть назначены на соответствующие управленческие должности в настоящее время или в ближайшем будущем;

б) перспективный (молодежный) резерв управленческих кадров формируется из граждан, обладающих потенциалом для развития и мотиваций к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

7. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса:

1) по предложениям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

2) по предложениям исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, государственных органов Республики Тыва;

3) по предложениям органов местного самоуправления в Республике Тыва;

4) по предложениям политических партий и иных общественных объединений;

5) по предложениям членов Республиканской комиссии по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров Республики Тыва (далее – Республиканская комиссия);

6) на основе самовыдвижения лиц, желающих участвовать в конкурсе.

8. Ответственным за работу с резервом управленческих кадров является специалист администрации.

Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров и включенными в резерв, осуществляет специалист администрации.

9. Резерв управленческих кадров формируется из:

1) лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и государственных гражданских служащих Республики Тыва;

2) лиц, замещающих муниципальные должности в Республике Тыва и муниципальных служащих в Республике Тыва;

3) руководителей организаций приоритетных сфер экономики Республики Тыва;

4) руководителей бизнес-структур (малого и среднего бизнеса);

5) граждан Российской Федерации, прошедших профессиональную подготовку в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08-2014/15 учебных годах, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 177;

6) участников профессиональных конкурсов;

7) граждан Российской Федерации, включенных в кадровые резервы исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, государственных органов Республики Тыва и органов местного самоуправления в Республике Тыва, а также изъявивших желание участвовать в отборе в резерв управленческих кадров;

8) активистов политических партий, общественных организаций и участников различных проектов, организуемых общественными объединениями и организациями;

9) успешно зарекомендовавших себя студентов выпускных курсов и выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования.

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров

10. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осу-

ществляется специалистом по кадрам.

11. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

первый этап – обнародование( опубликование) информации о формировании резерва управленческих кадров, прием документов;

второй этап – проведение конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров;

третий этап – согласование списка лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, на заседании комиссии администрации, собеседование с претендентами в резерв управленческих кадров либо представление участниками конкурса своих проектов, предложений по вопросам модернизации, повышения эффективности функционирования соответствующей сферы деятельности;

четвертый этап – утверждение резерва управленческих кадров распоряжением председателя администрации сумона Севинский.

12. На первом этапе администрация сумона Севинский:

Обнародует(публикует) объявления о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее – конкурс) в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления в Пий-Хемском кожууне в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

представляет информацию о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров специалисту информационного обеспечения для размещения на официальном сайте администрации сумона Севинский.

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

наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

требования, предъявляемые к претенденту;

место и время приема документов;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата и место проведения конкурса.

13. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) анкету в письменном виде и на электронном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3) копию паспорта;

4) копии документов о профессиональном образовании;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Формы документов размещаются на официальном сайте администрации Пий-Хемского кожууна (по согласованию)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров Пий-Хемского кожууна».

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его. Указанные документы представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления об их приеме.

При проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров по каждому из выявленных кандидатов может проводиться проверка представленных им сведений, в том числе запрашиваться у правоохранительных, контрольных и иных органов информация, необходимая для подтверждения и установления достоверности сведений о кандидате.

14. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставления всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения;

2) несоответствия требованиям, установленным в пунктах 16 и 17 настоящего Положения.

15. На втором этапе конкурсные мероприятия проводятся комиссией по формированию резерва управленческих кадров, образованными в администрации сумона Севинский.

В состав комиссии включаются представители учебных заведений, политических партий, иных общественных организаций администрации сумона по согласованию с соответствующими организациями и на основании запроса руководителя органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс.

Конкурс на включение в перспективный (молодежный) резерв управленческих кадров проводится на основании ходатайств и резюме кандидатов, представленных субъектами, указанными в пункте 7 настоящего Положения.

16. Для кандидата на включение в оперативный (действующий) резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) возраст от 25 до 50 лет;

3) проживание на территории Республики Тыва;

4) отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

5) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

6) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, повышения уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, ученой степени, переподготовки, публикаций и т.д.);

7) управленческий опыт не менее трех лет на должностях руководителей и заместителей руководителей муниципальных органов местного самоуправления в Республике Тыва, иных государственных органов Республики Тыва и муниципальных органов в Республике Тыва, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений организаций независимо от их формы собственности.

Срок пребывания в оперативном резерве – не более 3 лет.

17. Для кандидата на включение в перспективный (молодежный) резерв устанавливаются следующие требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) возраст от 21 до 30 лет;

3) проживание на территории Республики Тыва;

4) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

5) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

Срок пребывания в перспективном (молодежном) резерве – не более 7 лет.

18. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур, которые включают в себя индивидуальные собеседования, индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), написание реферата или тестирование.

Комиссия составляет лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение 4) и принимает решение в отношении каждого кандидата о возможности рекомендовать его для включения в резерв управленческих кадров. Решение комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии.

По итогам конкурса составляются списки лиц (приложение 5), рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.

19. На третьем этапе списки лиц для включения в резерв управленческих кадров по предложению комиссий представляются специалисту по кадрам, который обобщает поступившие материалы и готовит их на рассмотрение комиссии администрации сумона Севинский.

К представленным спискам прилагается анкета участника резерва управленческих кадров (приложение 2) и лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение 4). Данные документы представляются в письменном и электронном виде.

20. Комиссия администрации рассматривает представленные кандидатуры и принимает решение о форме итоговой конкурсной процедуры, по результатам которой утверждается резерв управленческих кадров. При необходимости кандидаты приглашаются на собеседование.

Резерв управленческих кадров утверждается ежегодно распоряжением председателя администрации.

Отдельные кандидатуры из утвержденного резерва управленческих кадров решением комиссии администрации направляются для включения в резерв управленческих кадров Сибирского федерального округа и Федеральный резерв управленческих кадров.

21. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Пий-Хемского кожууна (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров администрации Пий-Хемского кожууна».

1. Подготовка резерва управленческих кадров

22. Целями подготовки участников резерва являются:

1) совершенствование их профессиональных знаний, навыков и практического

опыта;

2) совершенствование их теоретической и специальной подготовки;

3) создание условий для обмена опытом.

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

1) направление на стажировку, семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;

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

3) организация краткосрочных стажировок в исполнительных органах государственной власти Республики Тыва, государственных органах Республики Тыва, органов местного самоуправления в Республике Тыва, организациях соответствующих отраслей и сфер деятельности (в том числе временное исполнение должностных обязанностей на управленческих должностях);

4) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

5) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

6) участие в разработке и реализации проектов и программ;

7) участие в разработке нормативных правовых и правовых актов Пий-Хемского кожууна;

8) участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления в сумоне Севинский, организациями соответствующих отраслей и сфер деятельности (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

24. Организацию проведения подготовки участников резерва осуществляет Министерство образования и науки республики Тыва на основании предложений комиссии администрации.

25. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением резерва управленческих кадров, профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется за счет средств бюджета администрации сумона на очередной финансовый год и плановый период.

26. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров администрации, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, составляемым согласно приложению 6 к настоящему Положению.

27. Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенные в пункте 23 настоящего Положения, и утверждается лицом, ответственным за подготовку резервистов на замещаемую должность наставником.

Наставник определяется руководителем органа местного самоуправления в администрации сумона.

28. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 1 ноября текущего года представляет наставнику и специалисту по кадрам отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

Комиссия администрации ежегодно в срок до 1 декабря оценивает выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него.

29. Ответственность за организацию индивидуальной работы с гражданами, включенными в резерв управленческих кадров, а также финансирование мероприятий по повышению квалификации, подготовке и переподготовке резервистов возлагается на орган местного самоуправления, в реестр должностей которого включена должность, на которую сформирован резерв управленческих кадров или на орган местного самоуправления сумона, которому подведомственны соответствующие муниципальные унитарные предприятия и иные организации.

1. Использование резерва управленческих кадров

30. На основании запросов Правительства Российской Федерации, аппарата полно-

мочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе лица, включенные в резерв управленческих кадров, рекомендуются Республиканской комиссией для включения в установленном порядке в резерв управленческих кадров Сибирского федерального округа (окружной резерв), Федеральный резерв управленческих кадров.

31. При наличии вакансии (в том числе планируемой), в соответствии с запросами заинтересованных органов муниципальной власти и местного самоуправления, лицо, включенное в резерв управленческих кадров, на основании решения комиссии администрации рекомендуется для назначения на вакантную должность.

32. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для обязательного назначения его на должность.

1. Оценка эффективности работы с резервом

33. Мониторинг организации работы с резервом управленческих кадров и его ис-

пользования проводится специалистом по кадрам ежеквартально. Квартальный отчет о работе с резервом управленческих кадров специалистом по кадрам представляется председателю комиссии администрации и размещается на официальном сайте администрации Пий-Хемского кожууна (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров Пий-Хемского кожууна».

34. Эффективность работы с резервом управленческих кадров определяется по следующим показателям:

количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва управленческих кадров;

количество лиц, реализовавших индивидуальные планы подготовки по запланированным мероприятиям.

1. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

35. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряже-

нием председателя администрации в соответствии с решением комиссии администрации и осуществляется по следующим основаниям:

1. назначение на резервируемую должность. В случае если гражданин состоит в

резерве управленческих кадров одновременно на несколько должностей, он подлежит исключению только в отношении той должности, на которую назначен;

1. письменное заявление гражданина об исключении его из резерва управленчес-

ких кадров;

1. отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложе-

ния о замещении резервируемой должности, оформленного в письменной форме;

1. истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
2. достижение предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров

- 60 лет;

6) непредставление отчета о прохождении индивидуального плана подготовки в срок до 1 ноября текущего года;

7) решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в резерве управленческих кадров, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;

8) решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограничено недееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

*Приложение № 1*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров администрации сумона Севинский*

**Ц Е Л Е В Ы Е**

группы должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров

администрации сумона Севинский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование должностей | Количество должностей |
| 1. | **По представлению председателя администрации:** | |
| 1. | Заместитель председателя администрации | 2 |
| 2. | Специалист администрации | 1 |
| П. | **По результатам конкурса, проводимого комиссией администрации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации сумона Севинский** | |
| 1. | Председатель администрации сумона | 1 |
| **Выборные должности в Хурале представителей сумона Севинский:** | | |
| 1. | Председатель Хурала представителей сумона Севинский | 1 |

*Приложение 2*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров сумона Севинский*

Председателю комиссии по формированию

резерва управленческих кадров

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

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

самоуправления в Пий-Хемском кожууне)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

(наименование занимаемой должности с указанием

места работы (службы)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров сумона Севинский.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Приложение 3*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров администрации сумона Севинский*

**А Н К Е Т А**

Место для фотографии

**участника резерва управленческих кадров**

**администрации сумона Севинский**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изменение Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Паспорт или документ, его заменяющий:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

1. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общее время проживания в Республике Тыва (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый, е-mail):

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

1. Семейное положение: женат (замужем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

холост (не замужем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вдовец (вдова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разведен (разведена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

1. Наличие детей: да \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_

Если «да», укажите:

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

1. Какими языками владеете:
   1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

1. Навыки работы с компьютером:

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

1. Отношение к воинской обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать период прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах безопасности и правопорядка, место службы и воинское звание0

1. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
| первое | | второе | | третье | |
| начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| Даты начала и 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 |  |  |  |  |  |  |

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;

1. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | |
| начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| Даты начала и окончания обучения | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (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) |  |  |  |  |  |  |

1. Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| руководитель | член руководящего органа | член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Место работы в настоящее время:

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

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

18.1 Должность, с какого времени в этой должности:

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

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

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

21. Работа на выборных должностях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать период замещения выборной должности, место работы и наименование выборной должности)

22. Участие в проектной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать период реализации проекта, наименование проекта, а также Ваше место в составе группы по реализации проекта (инициатор, координатор, исполнитель, работа в составе рабочей группы, комиссии и т.д.)

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

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

24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

26. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

29. 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 Республики Тыва.

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

Я согласен на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.).

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

(наименование исполнительного органа государственной власти РТ, государственного органа РТ, органа местного самоуправления в РТ)

и передаче их в администрацию Главы Республики Тыва и Аппарат Правительства Республики Тыва для формирования базы данных резерва управленческих кадров Республики Тыва, а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Сибирского федерального округа – в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров в администрации сумона Севинский*

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

(фамилия, имя, отчество претендента)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ**

**профессиональных и личностных качеств кандидата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 (представляются в соответствии с решением Комиссии) | |  |  |

≤\*≥ - Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): высокий, средний, достаточный, низкий.

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендация по замещению данным лицом управленческой должности (заполняется в случае решения о включении данного лица в резерв управленческих кадров Республики Тыва) | |
| В исполнительных органах государственной власти Республики Тыва, государственных органах Республики Тыва, органах местного самоуправления в Республике Тыва |  |
| В соответствующих отраслях и сферах деятельности |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

*Приложение № 5*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров в Пий-Хемском кожууне*

**С П И С О К**

лиц, рекомендуемых (включенных) в резерв управленческих кадров

Пий-Хемского кожууна

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень , ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий, управленческий), лет | Решение республиканской комиссии ≤\*≥ | Наименование должности, для замещения которой лицо включено в резерв управленческих кадров Республики Тыва |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**С П И С О К**

лиц, рекомендуемых (включенных) в перспективный (молодежный) резерв управленческих кадров

Пий-Хемского кожууна

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень , ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий, управленческий), лет | Решение комиссии по формированию резерва ≤\*≥ | Наименование отрасли или сферы деятельности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

≤\*≥ - указывается номер протокола о включении в резерв управленческих кадров Республики Тыва

*Приложение 6*

*к Положению о резерве управленческих*

*кадров в Пий-Хемском кожууне*

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(должность лица, ответственного за подготовку

Резервиста (наставника)

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

**Индивидуальный план подготовки\* лица, включенного в резерв**

**управленческих кадров Пий-Хемского кожууна**

**на \_\_\_\_\_\_\_ год**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включен на должность, по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата включения в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, ученая степень, ученое звание)

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

Дополнительное профессиональное образование за предыдущие 3 года (вид образования, дата, учебное заведение, наименование программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата

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

1. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования | Наименование учебного заведения | Наименование учебной программы (семинара) | Продолжительность обучения (количество часов) | Дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование нормативного правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления | Срок изучения правового акта | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта | Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица, ответственного за проведение собеседования с кандидатом[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

----------------------------------------

1. Ответственным за работу с резервом управленческих кадров определяется лицо для проведения собеседования по необходимым направлениям.
2. Стажировка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки стажировки | Наименование организации (предприятия) | Цель стажировки, планируемые мероприятия | Результаты стажировки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития государственного и муниципального управления[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения мероприятия | Название мероприятия | Форма участия в мероприятии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

--------------------------------------------

1. Участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, участие в координационных и совещательных органах по разработке социально значимых проектов и программ, участие в специально организованных семинарах с целью выработки навыков решения основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами.
2. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития государственного и муниципального управления

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа | Форма участия |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Заключение комиссии по формированию резерва управленческих кадров о результатах выполнения индивидуального плана подготовки кандидата[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание заключения | Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план подготовки кандидата (при необходимости) | Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

----------------------------------------------

1. Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

Председатель комиссии по

формированию и подготовке

резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С результатами ознакомлен:

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

----------------------------------------

≤\*≥ - индивидуальный план подготовки сдается до 1 ноября текущего года.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)