

ГЛАВА ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422610 г.Лаишево,
ул. Первомайская, д.39
тел: 8 (84378) 2-51-51
факс: 8 (84378) 2-55-55
e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН БАШЛЫГЫ

422610 Лаеш ш.,
Беренче май урамы, 39 нчы йорт,
тел: 8 (84378) 2-51-51
факс: 8 (84378) 2-55-55
e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

№ 67-РС

01.06.2023 г.

РЕШЕНИЕ

КАРАР

О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Уставом муниципального образования «Лаишевский муниципальный район Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 14.08.2017 № 43-РС, Положением о муниципальной службе в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 13.12.2016 № 69-РС, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению № 1.

2. Установить, что Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан, согласно прилагаемой форме (приложение № 2) согласовывается Главой Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу решение Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 11.04.2014 № 14-РС «О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://laishevo.tatarstan.ru> в разделе «Кадровая политика».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан Р.Т.Гарифуллина.

Глава - председатель Совета
муниципального района

И.Ф. Зарипов

Положение о кадровом резерве
на замещение вакантных управленческих должностей
и должностей муниципальной службы
в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Положение) определяются порядок и условия формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных управленческих должностей в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, а также должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, назначаемых по контракту в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Под управленческими должностями в Положении понимаются должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

Под должностями муниципальной службы в Положении понимаются должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и поселений, входящих в состав Лаишевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Кадровый резерв представляет собой Реестр лиц, сформированный в установленном порядке для замещения вакантных должностей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, соответствующих определенным квалификационным требованиям, обладающих знаниями, умениями, профессиональными и личностными качествами, необходимыми для замещения данных должностей.

1.3. В кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, могут состоять граждане Российской Федерации, граждане (подданные) иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.

1.4. Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан, ведется в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система).

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- обеспечения эффективности подбора, подготовки и расстановки кадров;
- сокращения периода адаптации граждан при вступлении в должность.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность при включении в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных качеств кандидатов в подборе и включении в кадровый резерв;
- равный доступ граждан к включению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва;
- эффективность подготовки и использования кадрового резерва.

1.7. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

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

1.9. В целях конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв образуется Единая комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Единая комиссия).

1.10. Положение о Единой комиссии и ее персональный состав утверждаются решением Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.11. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по формированию кадрового резерва, обеспечению деятельности Единой комиссии, формированию и ведению Реестра лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Реестр), и размещение Реестра на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет возлагается на аппарат Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

II. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется путем внесения граждан в Реестр:

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

б) по результатам аттестации муниципального служащего Единой аттестационной комиссией Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

- образование;
- культура;
- спорт;
- архитектура, ЖКХ и строительство;
- закупки;
- земельные отношения;
- гражданская защита;
- услуги;
- муниципальный контроль.

2.3. Внесение граждан в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется по каждой должности, относящейся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления.

2.4. Аппарат Совета Лаишевского муниципального района и Единая комиссия осуществляют полномочия по формированию кадрового резерва в органах местного

самоуправления на основании соответствующих соглашений о передаче отдельных функций по кадровой работе.

2.5. Конкурсный отбор проводится Единой комиссией по решению Главы Лаишевского муниципального района на основании:

а) ежегодно производимой Единой комиссией оценки вероятной потребности муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей.

При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

- потребность муниципальных предприятий и учреждений в кадровом резерве для замещения должностей руководителей, а также вероятность появления вакансии на должность руководителя;

- кадровая укомплектованность органов местного самоуправления, а также вероятность появления вакантных должностей муниципальной службы;

б) предложений муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления.

2.6. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв публикуется в районной газете «Камская новь» («Кама ягы») и размещается на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 21 календарный день до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

- наименование группы управленческих должностей, наименование должности муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

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

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

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- дата, место и порядок проведения конкурса;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);

- иные информационные материалы.

2.7. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Единую комиссию должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление;

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

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

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

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор. Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов.

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

2.9. Единая комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете.

2.10. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Единой комиссией в два этапа.

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

Предварительный список претендентов должен включать в себя не менее трех кандидатур на участие в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв.

2.12. По истечении срока, установленного для принятия документов, Единая комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

- а) о допуске претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- б) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- в) о признании конкурсного отбора несостоявшимся.

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

2.14. Конкурсный отбор должен быть признан Единой комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

- а) на конкурсный отбор заявлены менее трех кандидатур;
- б) по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 2.11 Положения, соответствуют менее двух претендентов.

2.15. О принятом решении не позднее чем за 7 дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Единая комиссия информирует в письменном виде претендентов и соответствующие муниципальные предприятия и учреждения, органы местного самоуправления.

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

2.17. Единой комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном Положением для проведения конкурсного отбора.

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

2.19. Процедура конкурсного отбора на втором этапе проводится при условии обязательной явки на заседание Единой комиссии каждого претендента.

2.20. На втором этапе конкурсного отбора Единая комиссия по утверждаемой комиссией методике оценивает претендентов, включенных в предварительный список, посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ представленной анкеты, индивидуальное интервью, анкетирование (включая личностные опросники), тестирование, в том числе дистанционное (в режиме

онлайн), написание реферата по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности.

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

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

2.21. По завершению конкурсного отбора в соответствии с решением Единой комиссии, оформленным в порядке, установленном положением о Единой комиссии, два претендента, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

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

2.22. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, кадровым подразделением аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 3 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В трехдневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Реестр вносится соответствующая запись.

Реестр в трехдневный срок со дня утверждения Единой комиссией направляется Главе Лаишевского муниципального района, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений, органам местного самоуправления, для замещения вакантных должностей которых сформирован кадровый резерв.

III. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв

3.1. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется с учетом направления деятельности, предусмотренного пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения, и включает в себя:

- самоподготовку (самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, отдельных тем и вопросов);

- повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

3.2. Единой комиссией ежегодно утверждается список лиц из состава кадрового резерва, направляемых на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку.

При формировании указанного списка учитывается выявленная по результатам оценки, проведенной в соответствии с пунктом 2.20. настоящего Положения, необходимость развития отдельных профессиональных и управленческих навыков граждан, состоящих в кадровом резерве.

3.3. Финансирование расходов, необходимых для работы с кадровым резервом, осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

IV. Использование кадрового резерва

4.1. На вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению руководителя или лица, уполномоченного на принятие решений о

назначении на соответствующую должность, назначаются граждане, набравшие по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов.

Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется из числа граждан, внесенных в Реестр, той же группы, к которой относится вакантная управленческая должность.

4.2. При наличии в Реестре нескольких граждан с одинаковым количеством баллов, претендующих на замещение вакантной управленческой должности в соответствующей группе управленческих должностей, либо претендующих на замещение одной и той же вакантной должности, относящейся к высшей либо главной группам должностей муниципальной службы, руководитель или лицо, уполномоченное на принятие решений о назначении на соответствующую должность, самостоятельно выбирает одного из них.

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

4.3. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, указанного в пункте 4.1. Положения, от предложения по замещению вакантной должности, для которой формировался кадровый резерв, вакантная должность предлагается для замещения гражданину, находящемуся в кадровом резерве, набравшему меньшее количество баллов.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, с их письменного согласия могут быть назначены на другие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, по решению соответствующих органов местного самоуправления или лиц, уполномоченных на принятие решений о назначении на соответствующую должность.

V. Исключение из кадрового резерва

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

- при назначении его на должность, для которой формировался кадровый резерв;
- по истечении срока его нахождения в кадровом резерве;
- в связи с его письменным заявлением;
- при повторном отказе от предложения по замещению управленческой должности в соответствующей группе должностей или должности муниципальной службы, для замещения которой формировался кадровый резерв;
- при отказе от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для которой формировался кадровый резерв, требует допуска к таким сведениям;
- смерти (гибели) гражданина, либо признании безвестно отсутствующим, или объявлении его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) был включен в кадровый резерв;
- изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин (муниципальный служащий) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;
- применения в отношении муниципального служащего дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

5.2. Исключение гражданина, состоящего в кадровом резерве, производится на основании решения Единой комиссии.

На основании указанного решения кадровым подразделением аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан осуществляется соответствующая запись в Реестре. Если из кадрового резерва исключается муниципальный служащий, то в его личное дело вносятся соответствующие сведения, также сведения вносятся в Информационную систему.

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

VI. Переходные положения

6.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, сформированный до вступления в силу настоящего Положения, остаются в кадровом резерве до истечения установленного срока нахождения в нем.

Заместитель Главы
муниципального района

Т.П. Бурганова

Приложение N 1
к Положению о кадровом резерве
на замещение вакантных
управленческих должностей и
должностей муниципальной
службы в Лаишевском
муниципальном районе
Республики Татарстан

Анкета
претендента в кадровый резерв
| фотографии |
Место | для |

12.2. Языки народов Российской Федерации:

12.3. Иностранные языки:

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало _____	окончание _____	начало _____	окончание _____	начало _____	окончание _____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования						

(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

Если есть:	
Ученое звание	_____
Ученая степень	_____
Научные труды (сколько и в каких областях)	_____
Изобретения (сколько и в каких областях)	_____

- * Код профиля образования: 5 - гуманитарный
1 - технический, технологический 6 - естественно-научный
2 - экономический 7 - военный
3 - юридический
4 - управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации,						

профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

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

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению N 1).

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

21. Были ли судимы, когда и за что _____

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

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

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

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

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

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

положительно	отрицательно

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

28. Иная информация, которую хотите сообщить о себе:

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

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

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение N 1
к Анкете претендента
в кадровый резерв

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист N _____ Всего листов _____

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Даты поступления на	Название организац	Местонахожден ие организации	Название подразделен	Наимено вание	Кол-во подчи	Основ ные
---------------------	--------------------	------------------------------	----------------------	---------------	--------------	-----------

работу и ухода с работы	ии, учреждени я	(адрес)	ия (отдел, цех и т.д.)	должност и	ненных	обязанн ости,пер ечислит е
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

муниципальной службы

Приложение N 2
к Анкете претендента
в кадровый резерв

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист N _____ Всего листов _____

Лист
оценки профессиональных и личностных качеств претендента на соответствие
характеристикам

Наименование характеристики	Уровень	Приме
-----------------------------	---------	-------

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

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

Руководитель группы по
проведению тестирования

Личная подпись

И.О. Фамилия

