|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Калининградская область**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН»**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  26 ноября 2018 года № 652 |

**Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

В целях формирования резерва управленческих кадров, предназначенных для замещения руководящих должностей по группам резерва в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ», муниципальных учреждениях и предприятиях, высококвалифицированными кадрами, администрация муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Положение](#Par35) о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Светлогорский городской округ», согласно Приложения №1 к постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Светлогорского района от 28 февраля 2014 года № 107 «Об утверждении Положения о формировании муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Светлогорский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район» (Васюков А.А.)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации «Светлогорский район» Мельника И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Врио главы администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» В.В. Бондаренко

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от 26.11.2018 года № 652

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=F9876EF75EE593540D88403BDACC8F79D0F8A15A015C687CD2E6F9F97D3207BC0CG5J) Губернатора Калининградской области от 20.02.2014 года № 50 «О резервах управленческих кадров Калининградской области» и определяет порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – МРУК).

1.2. Муниципальный резерв - это список перспективных работников, обладающих профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и управленческим опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, для выдвижения на руководящие должности в сфере муниципального управления по целевым группам.

1.3. Формирование МРУК проводится в целях:

Формирование муниципального резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур на включение в муниципальный резерв в качестве претендентов на вакантные управленческие должности в сфере муниципального управления, должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Светлогорского городского округа (далее - муниципальные учреждения/предприятия).

1.4. Основными задачами формирования муниципального резерва являются:

- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

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

- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципального образования;

- стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

- целенаправленное повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

1.5. МРУК формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Калининградской области;

- добровольность включения в муниципальный резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

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

- объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;

- непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

- эффективность использования муниципального резерва;

- гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.6. Информация о порядке формирования муниципального резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте МО «Светлогорский городской округ» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru) (далее-муниципальный сайт).

1. **Порядок формирования МРУК**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией. Количественный, персональный состав Комиссии, а также Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский район».

2.2. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в МРУК (далее-кандидаты):

1) [анкета](consultantplus://offline/ref=5BD2144A8C01EB11F40EB405660E67A3D9E170259695B0F845046FC5DEC755493C7B967D9A0937FD0610D7A103F56187E41EFC1CEED53C1525D05Av4M8P) кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно **приложения № 1**;

2) мотивированный отзыв непосредственного руководителя кандидата, подтверждающий достижения кандидата (реализованные проекты, организационные мероприятия и др.);

3) [рекомендация](consultantplus://offline/ref=5BD2144A8C01EB11F40EB405660E67A3D9E170259695B0F845046FC5DEC755493C7B967D9A0937FD0611D3AC03F56187E41EFC1CEED53C1525D05Av4M8P) по форме согласно **приложения № 2**;

4) [справка-объективка](consultantplus://offline/ref=5BD2144A8C01EB11F40EB405660E67A3D9E170259695B0F845046FC5DEC755493C7B967D9A0937FD0611D3A003F56187E41EFC1CEED53C1525D05Av4M8P) по форме согласно **приложения № 3**;

5)справка информационного центра Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Муниципальными правовыми актами определяются структурные подразделения и лица, ответственные за организацию работы с муниципальным резервом (далее- ответственные лица).

2.4. Документы кандидатами представляются на бумажном носителе и в электронном виде ответственным лицам.

2.5. Самовыдвиженцы направляют ответственным лицам анкету и рекомендацию в резерв управленческих кадров, заверенные руководителем соответствующего органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, руководителем учреждения, предприятия, организации, ИП по месту работы либо по прежнему месту работы; копии паспорта или заменяющего документа; копии документа, подтверждающие профессиональное образование; присвоение ученой степени- при наличии; копии трудовой книжки; документы, характеризующие кандидата; справку-объективку.

2.6. Ответственные лица проверяют представленные руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», либо гражданами комплекты документов каждого кандидата для последующего направления документов на комиссию по формированию и подготовке МРУК муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – комиссия).

2.7. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется посредством следующих процедур:

1) анализ анкет и документов кандидатов;

2) рассмотрение представленных документов;

3)собеседование с кандидатами в ходе проведения заседаний комиссий.

2.8. МРУК формируется:

**По трем целевым группам:**

**Группа 1.** Резерв управленческих кадров на руководящие должности в исполнительно-распорядительных органах муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

**Группа 2.** Резерв управленческих кадров на выборные должности в представительные органы Светлогорского городского округа и Резерв должностных лиц муниципального образования «Светлогорский городской округ» – руководителей муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

**Группа 3.** Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Светлогорский городской округ» по отраслям:

-экономика и финансы,

-ЖКХ и строительство,

-социальное обеспечение,

-сельское хозяйство,

-образование,

-культура и спорт,

-средства массовой информации.

**По уровню готовности:**

Мотивированным решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

**«Высший»** - участник резерва готов к назначению на вышестоящую управленческую должность: компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

**«Базовый»** - участник резерва может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности после прохождения дополнительной профессиональной подготовки (формы подготовки определяются муниципальными комиссиями).

**«Перспективный»** - участник резерва может претендовать на замещение управленческой должности, в том числе в порядке должностного роста только после прохождения специальной подготовки (получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в органах местного самоуправления, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования).

**3. Требования к кандидатам и источники формирования МРУК**

3.1. **Источники формирования**. Резерв управленческих кадров может формироваться из представителей следующих групп:

1) действующие муниципальные служащие - по представлению соответствующего органа местного самоуправления;

2) представители бизнеса, науки, образования, культуры - по представлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти, профильного структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования или профессионального сообщества;

3) представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в представительном органе муниципального образования, - по представлению их руководящих органов;

4) представители общественного совета при главах муниципальных образований Калининградской области - по представлению общественных советов при главах муниципального образования;

5) представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению их руководящих органов;

6) самовыдвиженцы - по обязательному предоставлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Мотивированным решением комиссии по формированию и подготовке МРУК допускается включение в резерв управленческих кадров категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включается в резерв управленческих кадров, на период до 1 года. При изменении статуса (приеме на руководящую должность) время пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлено решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров на срок до 3 лет (включая период пребывания в резерве управленческих кадров в статусе «временно неработающего»).

3.2.**Требования к кандидатам.** Оценка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по соответствию обязательным требованиям и специальным требованиям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

К кандидатам предъявляются следующие обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст от 25 до 50 лет;

- высшее профессиональное образование;

- опыт управленческой деятельности;

- отсутствие судимости.

Сбор и обработка персональных данных резервистов допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под соответствием требованиям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

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

1) **Высший уровень:**

- опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

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

- обладание компетенциями современного руководителя;

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

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- знание иностранного(ых) языка(ов);

- опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

2) **Базовый уровень:**

- опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;

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

- обладание компетенциями современного руководителя;

- умение определять цели и планировать деятельность;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- знание иностранного(ых) языка(ов);

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

3) **Перспективный уровень:**

- опыт управленческой деятельности не менее 1 года;

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

- обладание компетенциями современного руководителя;

- умение определять цели и планировать деятельность;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- знание иностранного(ых) языка(ов);

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов- сочетание знаний, умений, и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления:

**1) Результативность и успешность** - наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат, успешно реализованных проектов; опыт организации чего-либо «с нуля», положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

**2)Профессиональная компетентность –** уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования); наличие опыта управленческой деятельности; способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения; способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива; стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений); активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

**3) Личностная компетентность** - наличие лидерских качеств; организаторских способностей; аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения); добросовестность; коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров); ответственность.

**4) Социальная компетентность -** гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.); опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

**5) Общеобразовательный уровень** - обладание широким кругозором; уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка); уровень пользователя персонального компьютера; владение иностранными языками.

**4. Организация и формы работы МРУК**

4.1. В целях повышения эффективности работы МРУК руководители структурных подразделений составляют индивидуальные планы профессиональной подготовки муниципальных служащих, включенных в резерв управленческих кадров по форме согласно **приложения № 4**.

Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Индивидуальные планы составляются сроком на один год.

Координацию деятельности по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет Комиссия.

4.2. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных участников резерва, указанные изменения должны быть представлены ответственным лицам в течение 10 календарных дней по форме согласно **приложения № 5**.

4.3. Для реализации задач могут использоваться следующие формы работы с участниками муниципального резерва:

1) **Специальная подготовка, обучение.**

Направление участников муниципального резерва на профессиональную переподготовку, повышение квалификации. Обучение участников муниципального резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций МО «Светлогорский городской округ», муниципальных учреждений/предприятий Светлогорского городского округа, квалификационных требований по должностям, на которые включены участники муниципального резерва. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития участников муниципального резерва и их личностные особенности.

2) **Самообразование.**

Участники муниципального резерва самостоятельно организуют работу с необходимой информацией, получают и обновляют свои знания, отрабатывают управленческие умения, необходимые для профессионального развития.

В соответствии с целями и задачами, обозначенными в индивидуальных планах профессионального развития, по собственной инициативе определяют свое участие в тренингах, семинарах и других обучающих мероприятиях.

3) **Стажировка.**

Как форма практической подготовки участников муниципального резерва стажировка решает следующие задачи:

- формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков;

- приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должностям, на которые включены участники резерва;

- проверка готовности участников муниципального резерва к исполнению обязанностей по должностям, на которые включены участники муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

- временное исполнение обязанностей на должностях, на которые включены участники муниципального резерва;

- участие в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера: оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения требований информационной безопасности.

Участники муниципального резерва могут проходить стажировку в органах исполнительной власти Правительства Калининградской области (под патронажем Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области).

На время стажировки участники муниципального резерва могут освобождаться от исполнения обязанностей по своим должностям.

По окончании прохождения стажировки оформляется отзыв о прохождении стажировки по форме согласно **приложения № 6.**

4) **Участие в подготовке и организации заседаний комиссий, советов, рабочих групп и т.п.**

Под руководством уполномоченных муниципальных служащих администрации МО «Светлогорский район» или руководителей муниципальных учреждений/предприятий Светлогорского городского округа участники муниципального резерва готовят материалы, которые являются информационной базой для проведения семинаров, конференций, совещаний и т.п.

5) **Аналитическая, исследовательская деятельность и/или проектная деятельность.**

Разработка и презентация аналитических/исследовательских работ или разработка и реализация проектных работ, актуальных для МО «Светлогорский городской округ» и имеющих прикладной характер.

Для подготовки участников муниципального резерва могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области.

4.4. Участники муниципального резерва не реже 2 раз в год (до 10 июня и 10 декабря текущего календарного года) представляют в комиссию отчеты о выполнении своих индивидуальных планов.

4.5. Нахождение в муниципальном резерве допускается на период до 3 лет.

4.6. Комиссия ведет работу по формированию резерва управленческих кадров, оформление списков муниципальных служащих, состоящих в резерве управленческих кадров, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенных в резерв управленческих кадров. Информация о лицах, включенных в МРУК, о назначении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, размещается на муниципальном сайте.

4.7. Расчет резерва управленческих кадров производится на основании штатной численности муниципальных служащих и среднегодовой текучести кадров, должен составлять не более 6% от штатной численности администрации муниципального образования «Светлогорский район».

**5. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в МРУК**

5.1. Выдвижение лиц из муниципального резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной муниципальной должности, должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения/предприятия МО «Светлогорский городской округ».

5.2. При наличии в администрации МО «Светлогорский городской округ» вакантной должности, назначение на которую производит глава администрации без проведения конкурса, ответственные лица формируют список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.3. Список согласовывается с заместителем(и) главы администрации, курирующим(и) структурное подразделение администрации МО «Светлогорский район» либо муниципальное учреждение/предприятие Светлогорского городского округа, где имеется вакансия.

5.4. В ходе согласования проводится дополнительное изучение кандидатов, проверяется наличие у них судимостей, учитываются профессиональная компетентность кандидатов, опыт их управленческой деятельности, организаторские способности, гражданская позиция, репутация, отсутствие компрометирующих сведений. С учетом результатов изучения кандидатов принимается решение о рекомендации кандидата для назначения на соответствующую вакантную должность.

5.5. В случае, если замещение вакантной должности осуществляется на конкурсной основе, претендентам из числа лиц, включенных в муниципальный резерв, предлагается принять участие в конкурсе.

5.6. При наличии вакантных должностей руководителей учреждений и предприятий, предприятий и организаций, назначение на которые осуществляется по результатам проведения отборочных мероприятий, претендентам из числа лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в отборочных мероприятиях.

5.7. Информация о назначении на вышестоящую должность лица из состава муниципального резерва в течение десяти рабочих дней в обязательном порядке направляется в Комиссию.

1. **Основания и Порядок исключения из МРУК**

6.1. Мониторинг состава муниципального резерва проводится ответственными лицами по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Результаты мониторинга выносят на рассмотрение Комиссии.

6.2**.** При проведении анализа эффективности нахождения участников муниципального резерва комиссия может принимать решение об их исключении по следующим основаниям:

1) достижение предельного возраста участников муниципального резерва;

2) истечение предельного срока, установленного для нахождения в муниципальном резерве;

3) назначение на вакантную руководящую должность муниципальной службы и/или вакантную должность руководителя муниципального предприятия/учреждения;

4) двукратный отказ от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника муниципального резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);

5) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации и дополнительного образования (более 2-х раз), стажировок (более 3-х раз), участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с муниципальными резервами (более 3-х раз);

6) непредставление или неисполнение индивидуальных планов, - в случае непредставления или несвоевременного представления отчета о выполнении индивидуального плана;

7) в случае письменной информации куратора о недобросовестном отношении лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

8) в случае непредставления в Комиссию сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

9) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) увольнение с работы по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

11) по личному заявлению об исключении из муниципального резерва;

12) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве, назначение из муниципального резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.3. На основании решения Комиссии ответственные лица в течении 10 рабочих дней ответственные лица готовят проект распоряжения администрации об исключении из муниципального резерва и с протоколом заседания Комиссии направляют председателю Комиссии на подпись.

6.4. Копия решения Комиссии об исключении участника муниципального резерва в течение десяти рабочих дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу, указанному в анкете участника муниципального резерва, либо по электронной почте.

Приложение № 1

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО | **АНКЕТА**  **кандидата в резерв управленческих кадров**  **МО «Светлогорский городской округ»**  1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости |  |
| 6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято) |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. Паспорт или документ, его заменяющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

26. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте МО «Светлогорский городской округ».

Готов(а) нести финансовые затраты на тестирование и обучение по программе подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ».

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

М.П.

**СВЕДЕНИЯ К ЕДИНОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Семейное положение[[1]](#footnote-1) | Общее время проживания в Калининградской области, лет[[2]](#footnote-2) | Дополнитель-ное образование, курсы, повышение квалификации[[3]](#footnote-3) | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка[[4]](#footnote-4) | Место работы: должность на дату включения в резерв / на дату заполнения анкеты | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет[[5]](#footnote-5) | Работа на выборных должностях[[6]](#footnote-6) | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях[[7]](#footnote-7) | Проектная деятельность (руководящая, координирующая)[[8]](#footnote-8) | Дополнительная информация[[9]](#footnote-9) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**Личные достижения в профессиональной деятельности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период  работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

**Профессиональные навыки**

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще, реже 1 раза в год, раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютерные навыки: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне | интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

**Карьерные планы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый) | Близость места работы к дому |  |
| Статус и значимость организации |  |
| Продвижение по карьерной лестнице |  |
| Возможность освоить несколько профессий |  |
| Возможность профессионального роста |  |
| Возможность управлять людьми |  |
| Высокий социальный статус |  |
| Гибкий график работы |  |
| Деньги |  |
| Интересная работа |  |
| Красивый офис |  |
| Нормированный рабочий день |  |
| Комфортные условия труда |  |
| Обучение за счет организации |  |
| Признание, ощущение значимости в организации |  |
| Работа по специальности |  |
| Общение, возможность занять свободное время |  |
| Самореализация |  |
| Ответственная работа с большими полномочиями |  |
| Возможность получения льгот для меня и семьи |  |
| Служение стране |  |
| Стабильность работы и/или организации |  |
| Возможность работы в другом регионе |  |
| Уважение на работе |  |
| Хороший коллектив |  |
| Возможность проявлять инициативу |  |
| На какую должность претендуете? |  | |
| Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон) |  | |

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

Приложение № 2

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ»)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ»

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ»)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Светлогорский городской округ» на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, органа муниципального образования)

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

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 3

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

**СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Адрес регистрации и место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Контактные телефоны, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Занимаемая должность, стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись кандидата)

М.П.

Приложение № 4

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

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

ФИО

**Дата включения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Целевая группа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уровень готовности к занятию управленческой деятельности:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель нахождения в резерве**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задачи на год** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

период

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**План работы на год:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мои действия** | **Задачи** | **Сроки** |
| **1** | **Обучение, специальная подготовка** |  |  |
|  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| **2** | **Самообразование** |  |  |
|  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| **3** | **Стажировка** |  |  |
|  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| **4** | **Участие в подготовке и организации комиссий, советов, рабочих групп и т.п.** |  |  |
|  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| **5** | **Аналитическая, исследовательская и/или проектная деятельность** |  |  |
|  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| **6** | **Подведение итогов, презентация результатов года** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**Куратор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата

Приложение № 5

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**об изменениях на должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (на момент включения в резерв управленче-ских кадров) | Изменения, в том числе | | | | | | | |
| Ф.И.О. | место работы, занимаемая должность | место жительства, телефон, адрес эл. почты | учебное заведение, год окончания, номер диплома, специальность по диплому | послеву-зовское образование | дополнительное профессиональное образование (учебное заведение, период обучения, название темы (программы) | стаж государственной или муниципальной службы, работы по специальности | иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к положению о формировании

муниципального резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

**ОТЗЫВ**

**о прохождении стажировки**

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

(фамилия, имя, отчество участника резерва)

о прохождении стажировки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/муниципального учреждения или предприятия)

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

Период стажировки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Целевая группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, на которую претендует участник резерва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

I. Результаты, полученные по итогам стажировки:

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

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

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

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

II. Проявленные в ходе стажировки

1. Управленческие знания и умения:

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

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

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

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

2. Профессиональные знания и умения:

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

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

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

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

3. Личностные качества:

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

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

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

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

III. Заключение (соответствует должности полностью/соответствует должности частично/не соответствует должности):

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

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

IV. Рекомендации участнику резерва по итогам стажировки (укажите, какой опыт, какие профессиональные знания, умения, навыки дополнительно требуются участнику резерва, чтобы успешно замещать должность, на которую он претендует):

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

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

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

Руководитель органа

местного самоуправления/

муниципального учреждения

или предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

1. Сведения о состоянии в браке:

   никогда не состоял(а) в браке, состою в зарегистрированном браке, состою в незарегистрированном браке, вдовец (вдова), разведен(а);

   сведения о наличии детей:

   количество, пол. [↑](#footnote-ref-1)
2. Суммарное количество полных лет проживания на территории Калининградской области. [↑](#footnote-ref-2)
3. Информация о прохождении курсов повышения квалификации, образовательных курсов иных программ, предусмотренных в целях повышения профессионально-деловых качеств резервиста, о стажировках, приобретении дополнительного образования: период прохождения, продолжительность, наименование образовательного учреждения и учебной программы. [↑](#footnote-ref-3)
4. Период прохождения службы, вид службы, должность/звание. [↑](#footnote-ref-4)
5. Суммарный опыт руководящей работы, в том числе опыт работы в бизнесе и предпринимательской деятельности (стаж управленческой работы (всего лет), периоды работы по каждой управленческой позиции (суммарно, если различные управленческие должности занимались в одной организации). [↑](#footnote-ref-5)
6. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, работа на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности (до и после включения в резерв). [↑](#footnote-ref-6)
7. Формы социальной и профессиональной активности лица в качестве резервиста управленческих кадров (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности резервиста) – работа в комиссиях, на конференциях, форумах, круглых столах, в рабочих группах, материалы в СМИ от лица участника резерва, проектная деятельность (в том числе совместная с другими участниками резерва) и т.д., информация о членстве в общественных организациях. [↑](#footnote-ref-7)
8. Деятельность резервиста в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней (в том числе не связанная с участием в резерве). [↑](#footnote-ref-8)
9. Дополнительная информация технического характера (отказ от замещения вакантной должности, назначение на должность и т.п.), информация личного характера (классный чин, наличие государственных наград и официальных благодарностей/почетных грамот, общественная деятельность, благотворительность, увлечения и т.п.),

   по желанию резервиста указывается национальная принадлежность. [↑](#footnote-ref-9)