**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРAЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. от « 28 » августа 2018 года № 2214
2. г. Зеленоградск

**О порядке формирования муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

Во исполнение Указа Губернатора Калининградской области от 20.02. 2014 г. № 50 «О резервах управленческих кадров Калининградской области» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.07.2018 г.) и в целях создания системы воспроизводства, обновления и использования профессиональных кадров, совершенствования системы управления администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. Сформировать муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по следующим группам:

группа 1: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (группа 2 в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 Указа Губернатора Калининградской области от 20.02.2014 г. № 50, с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.07.2018 г.);

группа 2: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в самостоятельных юридических лицах, входящих в структуру администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 20 июня 2018 года № 219);

3) группа 3: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей руководителей учреждений и предприятий.

2. Утвердить:

положение о муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (приложение №1);

форму анкеты кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (приложение №2);

форму рекомендации для включения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (приложение №3);

форму справки-объективки (приложение №4);

форму отзыва о прохождении стажировки лицом, включённым в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (приложение №5);

форму информации об изменениях на должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных (приложение №6);

положение о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (приложение №7).

3. Ответственность за работу по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» возложить на управление делами администрации.

4. Ответственным зa координацию работы по формированию муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» назначить заместителя главы администрации Р.А. Андронова.

5. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 16.03.2016 г. № 2173 «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

6. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и опубликование в общественно-политической газете «Волна».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю зa собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «\_28\_» августа 2018 года № 2214

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - положение) определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – муниципальный резерв управленческих кадров), подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, и исключения из муниципального резерва управленческих кадров.

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров - это список лиц, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и планируемых для назначения на целевые управленческие должности по группам муниципального резерва управленческих кадров.

1.3. Целевыми управленческими должностями являются руководящие должности по группам муниципального резерва управленческих кадров, назначения на которые осуществляются соответствующими представителями нанимателя (работодателями) преимущественно из муниципального резерва управленческих кадров.

Перечень целевых управленческих должностей приведён в приложении к настоящему положению. Указанные должности являются номенклатурой главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

1.4. Формирование муниципального резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур на включение в муниципальный резерв управленческих кадров в качестве претендентов на вакантные целевые управленческие должности в сфере муниципального управления, должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и муниципальных предприятий муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - учреждения и предприятия).

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации и Калининградской области;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональная ответственность заместителей главы и руководителей структурных подразделений муниципального образования «Зеленоградский городской округ» за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

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

5) открытость и доступность информации о муниципальном резерве управленческих;

6) прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров;

7) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров.

**2. Формирование муниципального резерва управленческих кадров по группам и уровням готовности для замещения целевых управленческих должностей**

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по трём группам:

1) группа 1: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (группа 2 в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 указа Губернатора Калининградской области от 20 февраля 2014 года № 50, с изменениями и дополнениями);

2) группа 2: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в самостоятельных юридических лицах, входящих в структуру администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Решение окружного совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 20 июня 2018 года № 219);

3) группа 3: муниципальный резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей руководителей учреждений и предприятий.

2.2. Решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности для замещения целевых управленческих должностей:

1) «высший» - участник муниципального резерва управленческих кадров может быть назначен на вышестоящую целевую должность: компетенции, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определённой должности;

2) «базовый» - участник муниципального резерва управленческих кадров может быть назначен на целевую управленческую должность после получения дополнительного профессионального образования (по итогам и с учётом тестирования и отзыва куратора); программы дополнительного профессионального образования определяются совместно с куратором;

3) «перспективный» - участник муниципального резерва управленческих кадров может быть назначен на целевую управленческую должность только после специальной подготовки; дополнительное профессиональное образование, стажировка в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов, тестирования и отзыва куратора); формы подготовки определяются совместно с куратором.

**3.1.** **Требования к кандидатам и источники формирования муниципального резерва управленческих кадров**

3.1. Поиск претендентов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров осуществляется среди перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях.

3.2. Муниципальный резерв управленческих кадров может формироваться из представителей следующих групп:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» - по рекомендации заместителя главы администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

2) представители бизнеса, науки, образования, культуры - по рекомендации профильного заместителя главы администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или профессионального сообщества;

3) представители региональных отделений политических партий, имеющих представительство в Калининградской областной Думе или в окружном Совете депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» - по рекомендации их руководящих органов;

4) представители общественности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» - по рекомендации главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

5) представители Общественной палаты Калининградской области - по рекомендации председателя Общественной палаты Калининградской области;

6) представители региональных отделений общероссийских общественных организаций - по рекомендации их руководящих органов;

7) участники Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лауреаты проекта «Кадровый резерв - Профессиональная команда страны», участники других федеральных и региональных кадровых программ и проектов - по рекомендации региональных представителей (координирующих органов) данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения;

8) самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных ~~выше~~ в подпункте 7 настоящего пункта) - по рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Лица, давшие рекомендации кандидатам для включения в муниципальный резерв управленческих кадров, являются их рекомендателями и в случае включения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров координируют прохождение ими этапов нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

3.3. Источниками информации об успешно работающих специалистах, кандидатах в муниципальный резерв управленческих кадров, служат:

1) сведения, представляемые администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», а также органами исполнительной и законодательной власти Калининградской области;

2) сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации;

3) информация о лицах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов, авторах научных работ;

4) результаты мониторинга карьеры выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров;

5) банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус;

6) иная объективная информация об успешно работающих специалистах, кандидатах в муниципальный резерв управленческих кадров.

3.4. К претендентам в муниципальный резерв управленческих кадров предъявляются следующие обязательные требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) возраст – от 25 до 49 лет;

3) высшее образование;

4) опыт управленческой деятельности;

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

6) видение перспектив развития муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

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

8) отсутствие судимости.

3.5. К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) высший уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

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

- обладание навыками решения приоритетных государственных задач;

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

- обладание компетенциями современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- 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;

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

- обладание умениями решения приоритетных государственных задач;

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

- обладание компетенциями современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- 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;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- знание иностранного(ых) языка(ов);

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

**4. Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров**

4.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров, назначаемой распоряжением главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

4.2. Информация о порядке формирования муниципального резерва управленческих кадров, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу с муниципальным резервом управленческих кадров, размещены в открытом доступе на сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сайт администрации).

4.3. Включение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурсных процедур:

1) анализ анкет кандидатов;

2) оценка кандидатов по представленным документам, определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, определение кандидатов для допуска к следующему этапу конкурса;

3) собеседование с кандидатом в ходе проведения заседания комиссии или рабочей группы.

4.4. Комиссия принимает решение о включении или невключении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров с учетом рекомендаций на основе анализа анкет кандидатов, представленных ими документов, результатов тестирований и собеседования.

4.5. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, размещается на сайте администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания комиссией протокола о включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

4.6. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в муниципальный резерв управленческих кадров:

1) анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 2;

2) мотивированный отзыв непосредственного руководителя кандидата, подтверждающий достижения кандидата (перечни реализованных за последний период проектов, организационных мероприятий, решения аттестационных комиссий и др.);

3) рекомендация по форме согласно приложению № 3;

4) справка-объективка по форме согласно приложению № 4;

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.

4.7. Формы документов, перечисленных в [подпунктах 1](#Par41), 3 и 4 пункта 4.7. настоящего положения, размещаются на сайте администрации.

4.8. Кандидаты направляют документы, указанные в [пункте](#Par40) 4.7. настоящего положения, в Управление делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Управление).

4.9. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, указанные изменения должны быть представлены в Управление в течение 14 календарных дней по форме согласно приложению № 6.

**5. Порядок нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров**

5.1. Нахождение в муниципальном резерве управленческих кадров подразумевает прохождение резервистом трех этапов:

1) I этап - обучение лиц, включённых в муниципальный резерв управленческих кадров базового и перспективного уровней, по программе, утверждаемой комиссией, в рамках курсов повышения квалификации, а также семинаров, тренингов, круглых столов, в том числе – в соответствии с государственной программой Калининградской области «Эффективное государственное управление»;

2) II этап - прохождение стажировки в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», учреждений и предприятий в соответствии с индивидуальными планами подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров базового и перспективного уровней, по итогам стажировки руководитель структурного подразделения, учреждения или предприятия [отзыв](consultantplus://offline/ref=5C9B1C16E67EA5F2DF7E91CD572AA3456948B2D2BACBAA08C1A3D51F1E4C4EE055987C092BA5B49E319B1AU1z1M) о прохождении стажировки согласно приложению № 5;

3) III этап – участие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, в координационных и совещательных органах администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», проектно-аналитических и исследовательских работах по заказу администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

5.2. Нахождение в муниципальном резерве управленческих кадров допускается на период до 3 лет.

5.3. Комиссией может быть принято решение:

1) о нахождении в муниципальном резерве управленческих кадров отдельных лиц, включенных в него, на срок более 3 лет, но не более 5 лет;

2) о включении в муниципальный резерв управленческих кадров на 1 год «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом; при изменении их статуса - продление до 3 лет (с учетом раннего срока включения);

3) о повторном включении в муниципальный резерв управленческих кадров лиц, ранее исключенных из муниципального резерва управленческих кадров по причине назначения на вышестоящую должность, не раннее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

4) о повторном включении в муниципальный резерв управленческих кадров лиц, исключенных из муниципального резерва управленческих кадров по истечении 1 года в статусе «временно неработающих», не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую работу в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

5.4. Лица, находящиеся в статусе «исполняющего обязанности», не могут быть включены в муниципальный резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

5.5. В соответствии с положением о деятельности кураторов лиц, включённых в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ», за лицом, включённым в муниципальный резерв управленческих кадров, комиссия закрепляет куратора.

**6. Порядок выдвижения на замещение вакантных целевых управленческих должностей лиц, включенных в муниципальный** **резерв управленческих кадров**

6.1. Выдвижение лиц из муниципального резерва управленческих кадров для назначения осуществляется при наличии вакантной целевой управленческой должности.

6.2. При образовании в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», учреждении или на предприятии вакантной целевой управленческой должности, Управлением формируется список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

6.3. При образовании в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» вакантной целевой управленческой должности (подпункт 1 пункта 2.1. положения), в соответствии с пунктом 30 указа Губернатора Калининградской области от 20 февраля 2014 года № 50, (с изменениями и дополнениями), направляется запрос в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области о представлении кандидатур лиц, включённых в резерв управленческих кадров Калининградской области, с целью их рассмотрения на вакантную целевую управленческую должность.

Представленные Управлением государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области кандидатуры рассматриваются к замещению вакантной целевой должности наряду с включёнными в муниципальный кадровый резерв.

6.4. Списки, указанные в пунктах 6.2., 6.3. положения, направляются Управлением на рассмотрение комиссии.

6.5. Комиссия проводит дополнительное изучение кандидатов, учитывает их профессиональную компетентность, опыт управленческой деятельности, организаторских способностей, гражданскую позицию, репутацию, отсутствие компрометирующих сведений.

По итогам дополнительного изучения кандидатов комиссия принимает решение о рекомендации главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» кандидатов для назначения на соответствующие вакантные целевые управленческие должности.

6.6. Информация о назначении лица, включённого в резерв управленческих кадров Калининградской области, кандидатура которого была представлена в порядке пункта 6.3. положения, на вакантную целевую управленческую должность, направляется в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области.

**7. Основания для исключения и порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров**

7.1. Комиссия ежегодно проводит анализ состава муниципального резерва управленческих кадров, по результатам которого может принимать решение об исключении гражданина из муниципального резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

1) достижение предельного возраста резервиста – 50 лет;

2) достижение предельного срока, установленного для нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;

3) назначение из муниципального резерва управленческих кадров;

4) двукратный отказ от замещения вышестоящей целевой управленческой должности;

5) отказ от прохождения программ повышения квалификации (более 1 раза), стажировок (более 3 раз), участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с муниципальным резервом управленческих кадров (более 3 раз);

6) непредставление или неисполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

7) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) увольнение с муниципальной службы (с работы) по инициативе работодателя;

9) по личному заявлению об исключении из муниципального резерва управленческих кадров;

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

7.2. Копии решения комиссии об исключении лица из муниципального резерва управленческих кадров в течение десяти рабочих дней направляются данному лицу, а также его рекомендателю заказными письмами по адресам, указанным в анкете кандидата, либо по электронной почте.

Приложение

к положению о муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых управленческих должностей, назначения на которые осуществляются главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» преимущественно из муниципального резерва управленческих кадров**

**Группа 1. Целевые управленческие должности в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

1. Заместитель главы администрации муниципального образования (4[[1]](#footnote-1)).

2. Председатель правового комитета (10).

3. Председатель комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (10).

4. Председатель комитета социальной защиты (10).

5. Начальник управления делами (11).

6. Начальник управления имущественных и земельных отношений (11).

7. Начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор (11; 12).

8. Заместитель председателя комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (17).

9. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер (21).

10. Начальник контрольно-ревизионного отдела (21).

11. Начальник отдела по делам ГО, ЧС и охраны окружающей среды (21).

12. Начальник Ковровского территориального отдела (21).

13. Начальник Переславского территориального отдела (21).

14. Начальник Красноторовского территориального отдела (21).

15. Начальник территориального отдела «Куршская коса» (21).

16. Начальник отдела культуры, туризма и спорта (21).

17. Начальник отдела экономического развития и торговли (21).

18. Начальник общего отдела (24).

19. Начальник отдела информационных ресурсов (24).

20. Начальник отдела ЗАГС (24).

21. Начальник отдела правового обеспечения (24).

22. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства (24).

23. Начальник отдела имущественных отношений и платежей (24).

24. Начальник отдела землеустройства и землепользования (24).

25. Начальник отдела архитектуры и градостроительства (24).

26. Начальник отдела социальной политики (24).

27. Начальник отдела опеки и попечительства (24).

28. Начальник отдела строительства и благоустройства (24).

29. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности (25).

30. Заместитель начальника Переславского территориального отдела (25).

31. Заместитель начальника территориального отдела «Куршская коса» (25).

32. Заместитель начальника общего отдела (26).

33. Заместитель начальника отдела строительства и благоустройства (26).

34. Заместитель начальника отдела имущественных отношений и платежей (26).

35. Заместитель начальника отдела землеустройства и землепользования (26).

36. Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства (26).

37. Заместитель начальника отдела экономического развития и торговли (26).

**Группа 2. Целевые управленческие должности в самостоятельных юридических лицах, входящих в структуру администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

**2.1. Комитет по финансам и бюджету**

1. Председатель комитета по финансам и бюджету (10).

2. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер (24).

3. Начальник отдела формирования бюджета (24).

4. Начальник отдела программно-информационного обеспечения и аналитики (24).

5. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета (24).

6. Заместитель начальника отдела программно-информационного обеспечения и аналитики (26).

**2.2. Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».**

1. Начальник управления (11).

2. Начальник отдела бухгалтерского учёта и государственной поддержки АПК – главный бухгалтер управления (24).

3. Начальник отдела организации и производства (24).

4. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и государственной поддержки АПК (26).

**2.3. Управление образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».**

1. Начальник управления (11).

2. Начальник отдела общего и дошкольного образования (24).

3. Начальник отдела экономического развития и бухгалтерского учёта (24).

4. Начальник отдела по делам молодёжи и спорту (24).

5. Заместитель начальника отдела экономического развития и бухгалтерского учёта – главный бухгалтер (26).

**Группа 3. Целевые управленческие должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий**

1. Руководитель МБУ социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания в Зеленоградском районе».

2. Руководитель МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Руководитель МУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Зеленоградского городского округа».

4. Руководитель МУП «Коммунальщик».

5. Руководитель МУП «Бытовое обслуживание».

6. Руководитель МКУ «Служба заказчика Зеленоградского городского округа».

7. Руководитель МАУ Общественно-политическая газета «Волна».

8. Руководитель МАДОУ ЦРР– д/с №23 «Сказка».

9. Руководитель МАДОУ ЦРР– д/с №4.

10. Руководитель МАДОУ – д/с №3.

11. Руководитель МАДОУ ЦРР – д/с №6.

12. Руководитель МАДОУ – д/с п. Романово.

13. Руководитель МАДОУ – д/с п. Грачевка.

14. Руководитель МАДОУ – д/с п. Кумачево.

15. Руководитель МАДОУ – д/с п. Муромское.

16. Руководитель МАДОУ – д/с п. Холмогоровка.

17. Руководитель МАДОУ – д/с п. Коврово «Солнышко».

18. Руководитель МАОУ СОШ г. Зеленоградска.

19. Руководитель МАОУ СОШ п. Романово.

20. Руководитель МАОУ СОШ п. Переславское.

21. Руководитель МАОУ СОШ п. Рыбачий.

22. Руководитель МАОУ OОШ п. Кострово.

23. Руководитель МАОУ ООШ п.Мельниково.

24. Руководитель МАОУ ООШ п. Грачевка.

25. Руководитель МАОУ ООШ г. Зеленоградска (Прогимназия «Вектор»).

26. Руководитель МАУ ДО Детско-юношеская спортивная школа «Янтарь».

27. Руководитель МАУ ДО «Детская школа искусств г. Зеленоградска».

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «\_28» августа 2018 года №\_2214

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО | **АНКЕТА**  **кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования**  **«Зеленоградский 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 муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский 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 лиц, включённый в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский 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 администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

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

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

М.П.

**СВЕДЕНИЯ К ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Семейное положение[[2]](#footnote-2) | Общее время проживания в Калининградской области, лет[[3]](#footnote-3) | Дополнитель-ное образование, курсы, повышение квалификации[[4]](#footnote-4) | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка[[5]](#footnote-5) | Место работы: должность на дату включения в муниципальный резерв / на дату заполнения анкеты | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет[[6]](#footnote-6) | Работа на выборных должностях[[7]](#footnote-7) | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях[[8]](#footnote-8) | Проектная деятельность (руководящая, координирующая)[[9]](#footnote-9) | Дополнительная информация[[10]](#footnote-10) |
| 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 целевую управленческую должность претендуете? |  | |
| Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон, адрес электронной почты) |  | |
| Перечень мероприятий, в ходе которых кандидат в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» |  | |

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «\_28\_» августа 2018 года № 2214

ФОРМА

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

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

(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 кадровый резерв муниципального образования «Зеленоградский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа или уровень муниципального резерва управленческих кадров)

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

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

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

Приложение № 4

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 28 » августа 2018 года № 2214

ФОРМА

**СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА**

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись кандидата)

Приложение № 5

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «\_28 » августа 2018 года № 2214

ФОРМА

**ОТЗЫВ**

**о прохождении стажировки лицом, включённым в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

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

(фамилия, имя, отчество лица, включённого в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»)

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

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», учреждения или предприятия)

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

Целевая управленческая должность, на замещение которой претендует лицо, включённое в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Мероприятия, в которых участвовало лицо, включённое в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ», в период прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(укажите мероприятия, степень и качество участия в них резервиста)

**Оценочный лист**

| **№** | **Критерии, признак компетенции** | **Оценка**  **(от 1 до 10)** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Знания** |  |  |
| общие (интеллектуальный кругозор) |  |  |
| по специальности (профессиональные) |  |  |
| нормативной правовой базы |  |  |
| теории и практики управления |  |  |
| передового опыта руководства |  |  |
|  | **Умения** |  |  |
| принимать обоснованные решения |  |  |
| доводить дело до успеха |  |  |
| осуществлять контроль за исполнением |  |  |
| работать с документами |  |  |
| перенимать опыт лучших |  |  |
|  | **Способности** |  |  |
| лидерские |  |  |
| организаторские |  |  |
| воспитательно-педагогические |  |  |
| коммуникативные (взаимодействия) |  |  |
| ораторские |  |  |
|  | **Личностные качества** |  |  |
| требовательность к себе |  |  |
| законопослушность |  |  |
| обязательность, верность слову |  |  |
| честность и порядочность |  |  |
| трудолюбие |  |  |
|  | **Психофизические данные** |  |  |
| волевые качества |  |  |
| психоэмоциональная устойчивость |  |  |
| внешняя привлекательность |  |  |
| работоспособность |  |  |
|  | **Результативность** |  |  |
| выполнение поручений в срок |  |  |
| качество выполняемых работ |  |  |
| минимизация затрат на достижение целей |  |  |
|  | **Средняя оценка по всем критериям** |  |  |

**Выводы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Области для развития | *(укажите, какой опыт, какие профессиональные знания, умения, навыки требуются дополнительно)* |
| Дополнительная подготовка | *(в каких формах указанные выше профессиональный опыт, знания, умения и навыки могут быть наиболее эффективно получены лицом, включённым в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»)* |

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

(наименование должности руководителя

стажировки) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 28 » августа 2018 года №\_2214

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 муниципальный 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 № 7

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 28» августа 2018 года №02214

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – положение) разработано в соответствии с утвержденным положением о муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – муниципальный резерв управленческих кадров).

1.2. Положение определяет правовой статус кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – кураторы), регулирует отношения, связанные с организацией их деятельности, а также с проведением анализа и определением оценки эффективности деятельности кураторов.

1.3. Кураторство представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», муниципальных учреждений и предприятий по организации прохождения стажировок лицами, включёнными в муниципальный резерв управленческих кадров с целью оценки степени готовности резервистов к замещению целевых управленческих должностей.

1.4. Основными задачами кураторства являются:

1) содействие резервисту в приобретении необходимых профессиональных знаний, практических умений и навыков;

2) создание условий для раскрытия профессионального, интеллектуального и творческого потенциала резервиста.

1.5. Кураторами являются:

1) заместители главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

2) руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

3) наиболее опытные работники, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

4) руководители муниципальных предприятий муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

5) руководители муниципальных учреждений муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

1.6. Куратор закрепляется за каждым резервистом в целях обеспечения контроля за подготовкой резервиста с момента включения в муниципальный резерв управленческих кадров решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – комиссия). За несколькими резервистами может быть закреплен один куратор.

1.7. Деятельность куратора осуществляется на общественных началах.

**2. Функции куратора**

2.1. Основными функциями куратора являются:

1) корректировка и утверждение индивидуального плана подготовки резервиста по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

2) консультирование резервиста;

3) проведение практических занятий с резервистом;

4) руководство подготовкой резервиста в соответствии с утвержденным индивидуальным планом подготовки резервиста;

5) оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования;

6) содействие обеспечению резервиста необходимыми информационными материалами;

7) осуществление контроля за выполнением резервистом индивидуального плана подготовки, в том числе за получением дополнительного профессионального образования;

8) внесение предложений в комиссию об исключении резервиста из муниципального резерва управленческих кадров в случае невыполнения по его вине индивидуального плана подготовки резервиста, в том числе при отказе без уважительных причин от прохождения обучения;

9) способствование развитию у резервиста управленческих качеств, в том числе стратегического мышления, управленческих способностей, понимания организационных целей, ответственности за решаемые задачи, организацию деятельности подчиненных лиц, необходимого уровня профессиональной компетенции, проявления внимания к подчиненным лицам, навыков делового общения, применения эффективных стилей руководства и мотивации, последовательности в достижении целей, умения проводить квалифицированный анализ проблемной ситуации.

**3. Составление индивидуального плана подготовки резервиста**

3.1. Индивидуальный план подготовки резервиста составляется резервистом при непосредственном участии куратора не позднее 30 дней с момента закрепления куратора.

3.2. При разработке индивидуального плана подготовки резервиста куратором учитываются:

1) полученное резервистом образование, в том числе дополнительное профессиональное и послевузовское;

2) приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

3) поставленные цели, перспективные и текущие задачи в соответствующей сфере деятельности;

4) личные стремления резервиста.

3.3. В индивидуальный план подготовки резервиста включается участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

1) дополнительное профессиональное образование;

2) семинары, тренинги;

3) экспертное участие (в рабочих группах, советах, комиссиях, круглых столах и др.);

4) проведение самостоятельных аналитических, исследовательских и (или) проектных работ;

5) преподавательская деятельность;

6) иные мероприятия, в том числе: послевузовское образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура), получение второго высшего образования, самообразование (изучение нового отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере деятельности, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа, изучение опыта работы субъектов Российской Федерации по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере деятельности);

7) подведение итогов, презентация результатов.

3.4. Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется на один год.

3.5. По предложению куратора с учетом уровня профессиональной подготовки резервиста допускается внесение изменений в индивидуальный план подготовки резервиста, но не более одного раза.

3.6. Внесение изменений в индивидуальный план подготовки резервиста, в том числе его уточнение, корректировка и актуализация оформляется в виде дополнений в индивидуальный план подготовки резервиста, составленных в порядке, установленном настоящим положением для оформления индивидуального плана подготовки резервиста.

3.7. Индивидуальный план подготовки резервиста составляется в трех экземплярах, подписывается резервистом и утверждается куратором.

3.8. Один экземпляр индивидуального плана подготовки резервиста хранится у куратора, второй и третий – в течение 10 дней с момента его утверждения направляются резервисту и в Управление делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Управление) соответственно для приобщения к личному делу резервиста.

**4. Отчет резервиста о выполнении индивидуального плана подготовки**

4.1. Ежегодно в сроки, определяемые индивидуальным планом подготовки, резервист готовит отчет резервиста о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста (далее – отчет резервиста), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

4.2. В отчете резервиста отражаются результаты участия резервиста в мероприятиях, предусмотренных индивидуальным планом подготовки резервиста, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

4.3. Составленный и подписанный отчет резервиста представляется в Управление для приобщения к личному делу резервиста.

**5. Отчет куратора**

5.1. На основании представленных отчетов резервистов куратор ежегодно составляет отчет куратора о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

5.2.  Отчет куратора за 5 дней до окончания отчетного года направляется в комиссию.

**6. Оценка эффективности деятельности кураторов**

6.1. Оценка эффективности деятельности кураторов определяется посредством рассмотрения представленных отчетов кураторов.

6.2. Проведение оценки эффективности деятельности кураторов преследует следующие цели:

1) повышение уровня организации подготовки резервистов;

2) активизация работы кураторов по обновлению, совершенствованию содержания и методов кураторства;

3) усиление контроля за освоением резервистами обязательных к прохождению обучающих программ и мероприятий.

6.3. Оценка эффективности деятельности кураторов определяется комиссией.

6.4. Оценка эффективности деятельности кураторов производится в соответствии с методикой проведения оценки эффективности деятельности кураторов, утвержденной комиссией.

6.5. При определении оценки эффективности деятельности кураторов комиссия руководствуются следующими показателями:

1) качественное составление индивидуальных планов подготовки резервистов (оформление, определение целей и задач по SMART-технологии, соответствие мероприятий заявленным целям и задачам);

2) процент выполнения резервистами индивидуальных планов подготовки;

3) среднее количество баллов за исполнение индивидуального плана подготовки резервиста по всем курируемым резервистам;

4)  средний результат по всем резервистам (в баллах);

5) количество курируемых резервистов, за которыми закреплен куратор;

6) количество курируемых резервистов, получивших дополнительное профессиональное образование в отчетном году;

7) количество курируемых резервистов, назначенных на целевые управленческие должности;

8) представление отчета куратора в сроки, установленные пунктом 5.2. настоящего положения.

6.6. По итогам рассмотрения отчетов кураторов комиссией определяется оценка эффективности деятельности кураторов путем принятия одного из следующих решений:

1) деятельность куратора имеет высокий уровень эффективности;

2) деятельность куратора имеет средний уровень эффективности;

3) деятельность куратора имеет низкий уровень эффективности.

Приложение №1

к положению о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

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

(полное наименование должности куратора

лица, включённого в муниципальный резерв

управленческих кадров)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

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

(фамилия, имя, отчество резервиста)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата включения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ» |  |

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень готовности к занятию управленческой деятельностью:

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

Цель нахождения в резерве:

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

Задачи на год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период

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

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

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

План работы на год:

| № п/п | Мои действия | 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, преподавательская и/или проектная деятельность |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 6. | Иные мероприятия |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 7. | Подведение итогов, презентация результатов |  |

Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

Ф.И.О. исполнителя,

контактный телефон

Приложение № 2

к положению о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

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

(полное наименование должности куратора

лица, включённого в муниципальный резерв

управленческих кадров)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**ОТЧЕТ РЕЗЕРВИСТА**

**о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста**

**за 20\_\_\_ год**

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

(фамилия, имя, отчество лица, включённого в муниципальный кадровый резерв)

включен(а) в 20\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы муниципального резерва управленческих кадров)

| № п/п | Мероприятие | Полученные  знания и навыки | Срок исполнения |
| --- | --- | --- | --- |
| 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, преподавательская и/или проектная деятельность |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 6. | Иные мероприятия |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

Ф.И.О. исполнителя,

контактный телефон

Приложение № 3

к положению о деятельности кураторов лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

 ФОРМА

**ОТЧЁТ КУРАТОРА**

**о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста**

**за 20\_\_\_год**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, включённого в муниципальный резерв управленческих кадров)

включен(а) в 20\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы муниципального резерва управленческих кадров)

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

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. Организация изучения нормативной правовой базы, функциональных обязанностей и порядка их выполнения | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 2. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации и соблюдения режима секретности | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 3. Выполнение поручений куратора резервистом | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 4. Участие в мероприятиях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 5. Получение дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 6. Экспертное участие (в рабочих группах, советах, комиссиях, круглых столах) | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 7. Участие в разработке проектов (программ) | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 8. Иные мероприятия | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Раздел 9. Оценка полученных резервистом профессиональных знаний, практических навыков и опыта работы в ходе прохождения подготовки | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

(фамилия, имя, отчество, подпись куратора)

1. Здесь и далее в Перечне – номер пункта в разделе II “Номенклатура должностей органов местного самоуправления» Перечня целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется соответствующими представителями нанимателя (работодателями) преимущественно из резерва управленческих кадров (Приложение к положению о резерве управленческих кадров Калининградской области; введено указом Губернатора Калининградской области от 20 февраля 2014 года № 50 в редакции указа Губернатора Калининградской области от 9 июля 2018 года № 90) [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. Суммарное количество полных лет проживания на территории Калининградской области. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. Период прохождения службы, вид службы, должность/звание. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. 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-7)
8. 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-8)
9. 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-9)
10. 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-10)