# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# муниципального образования

**«зеленоградский ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » октября 2021 года 2485

г. Зеленоградск

О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Во исполнение указов Губернатора Калининградской области от 20.02.2014 г. № 50 «О резервах управленческих кадров Калининградской области», от 23.08.2021 г. № 65 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Калининградской области» и в целях создания системы воспроизводства, обновления профессиональных кадров для органов исполнительной власти и их эффективного использования, совершенствования системы государственного и муниципального управления, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Сформировать в Зеленоградском городском округе муниципальный резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» по следующим группам:

1) группа 1 - муниципальный резерв управленческих кадров на руководящие должности в МО «Зеленоградский городской округ»;

2) группа 2 - муниципальный резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Зеленоградского городского округа.

2. Утвердить [Положение](#Par46) о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» согласно приложению.

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

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

5. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 16.03.2016 г. № 352 «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

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

7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО**

Первый заместитель главы администрации Р.А. Андронов

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Проверил:

Начальник общего отдела

Н.В. Амелина

4-22-17

Исполнитель:

Консультант общего отдела

И.В. Плескач

4-22-18

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

« 06» октября 2021 г. № 2485

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров**

**муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Муниципальный резерв - это список лиц, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях и предназначенных для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по целевым группам.

**1.3.** 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 Зеленоградского городской 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.** Муниципальный резерв 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.

**2. Порядок формирования муниципального резерва**

**2.1.** Муниципальный резерв формируется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Комиссия).

**2.2.** Муниципальный резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Руководящие должности в органах местного самоуправления МО «Зеленоградский городской округ»:

- заместители главы,

- руководители структурных подразделений,

- заместители руководителей структурных подразделений.

Группа 2. Должности руководителей муниципальных учреждений/предприятий Зеленоградского городской округа по отраслям:

- экономика и финансы,

- ЖКХ и строительство,

- социальное обеспечение,

- образование,

- спорт,

- сельское хозяйство,

- культура,

- средства массовой информации (главные редакторы муниципальных газет),

- др.

**2.3.** Решением комиссии внутри каждой группы участники резерва распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) «Высший» - участник резерва готов к назначению на вышестоящую управленческую должность: компетенции, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определенной должности.

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

3) «Перспективный» - участник резерва может претендовать на замещение управленческой должности, в том числе в порядке должностного роста только после прохождения специальной подготовки (дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка, стажировка в администрации МО «Зеленоградский городской округ», муниципальных учреждениях/предприятиях Зеленоградского городской округа), с учетом сдачи соответствующих итоговых экзаменов и прохождения тестирования.

**2.4.** Информация о порядке формирования муниципального резерва, формы документов, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу Комиссии, размещены в открытом доступе на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ».

**2.5.** Перечень документов, представляемых кандидатом для включения в муниципальный резерв:

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

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

3) рекомендация по форме согласно Приложению № 2;

4) справка-объективка по форме согласно Приложению № 3.

**2.6.** Формы документов, перечисленных в [подпунктах 1](#Par166), [3](#Par168) и [4 пункта 2.5.](#Par169) настоящего положения, размещаются на сайте МО «Зеленоградский городской округ».

**2.7.** Кандидаты направляют документы, указанные в [пункте 2.5.](#Par40) настоящего положения в управление делами администрации МО «Зеленоградский городской округ».

**2.8.** Включение кандидата в муниципальный резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) анализ анкеты кандидата;

2) оценка кандидата по представленным документам;

3) собеседование с кандидатом в ходе проведения заседания Комиссии.

**2.9.** Комиссия принимает решение о включении (не включении) кандидата в муниципальный резерв с учетом рекомендаций на основе анализа анкеты кандидата, представленных им документов, результатов собеседования. Решение Комиссии о включении (невключении) в муниципальный резерв оформляется протоколом.

**2.10.** Информация об участниках резерва размещается на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» в течение 10 рабочих дней с момента подписания Комиссией протокола о включении в муниципальный резерв.

**2.11.** В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных лица, включенного в муниципальный резерв, указанные изменения должны быть представлены в управление делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» течение 14 календарных дней по форме согласно Приложению № 4.

**3.** **Требования к кандидатам и источники формирования муниципального резерва**

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

**3.2.** Муниципальный резерв может формироваться из представителей следующих групп:

1) действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие - по представлению соответствующего органа государственной власти или 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 Общественной палаты Калининградской области, общественных советов при главах муниципальных образований Калининградской области - по представлению Общественной палаты Калининградской области, общественных советов при главах муниципальных образований Калининградской области;

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.

**3.3.** К кандидатам предъявляются следующие обязательные требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) возраст - от 25 до 55 лет;

3) высшее профессиональное образование;

4) опыт управленческой деятельности;

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

6) видение перспектив развития Зеленоградского городской округа;

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

8) отсутствие судимости.

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

1) Высший уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

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

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

**4. Формы работы с участниками муниципального резерва**

**4.1.** Основными задачами работы с участниками муниципального резерва являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих умений и навыков, приобретение опыта управленческой деятельности, развитие деловых и личностных качеств.

**4.2.** Участники муниципального резерва в первоочередном порядке рассматриваются в качестве участников программных обучающих мероприятий, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов.

**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 «Зеленоградский городской округ», муниципальных учреждений/предприятий Зеленоградского городской 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, получение и обновление своих знаний, 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 (Приложение № 5).

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

Под руководством уполномоченных муниципальных служащих администрации МО «Зеленоградский городской округ» или руководителей муниципальных учреждений/предприятий Зеленоградского городской 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 «Зеленоградский городской округ» и имеющих прикладной характер.

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

**4.4.** Подготовка участников муниципального резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (Приложение № 5).

**4.5.** Индивидуальный план профессионального развития участников муниципального резерва (далее - индивидуальный план) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для замещения определенных руководящих должностей в сфере муниципального управления.

**4.6.** Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки участников муниципального резерва. Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

**4.7.** Участники муниципального резерва не реже 2 раз в год представляют в управление делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» отчеты о выполнении своих индивидуальных планов.

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

**4.8.** Нахождение в муниципальном резерве допускается на период до 3 лет.

**4.9.** Комиссиями может быть принято решение:

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

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

4) о повторном включении лиц, исключенных из муниципального резерва 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. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц,**

**включенных в муниципальный резерв**

**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 «Зеленоградский городской округ».

**5.2.** При образовании в МО «Зеленоградский городской округ» вакантной должности, назначение на которую производит глава администрации без проведения конкурса, управлением делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» формируется 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 «Зеленоградский городской округ» либо муниципальное учреждение/предприятие Зеленоградского городской 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 образовании вакантных должностей руководителей учреждений и предприятий, предприятий и организаций с долей собственности администрации МО «Зеленоградский городской округ» 25 и более процентов, 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 либо об изменениях его персональных данных в обязательном порядке направляется в управление делами администрации МО «Зеленоградский городской округ».

**6. Основания для исключения и порядок исключения**

**из муниципальных резервов**

**6.1.** Мониторинг состава муниципального резерва проводится управлением делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

**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) достижение предельного срока, установленного для нахождения в муниципальном резерве;

3) назначение на должность из муниципального резерва;

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;

7) по решению Комиссии:

- в случае непредставления или несвоевременного представления отчета о выполнении индивидуального плана;

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

- в случае непредставления в отдел кадров администрации МО «Зеленоградский городской округ» сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

8) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

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

10) по личному заявлению об исключении из муниципального резерва;

11) 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.** Копия решения Комиссии об исключении участника муниципального резерва в течение 10 рабочих дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу, указанному в анкете участника муниципального резерва, либо по электронной почте.

Приложение № 1

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО | **АНКЕТА**  **кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров МО «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. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов. 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Общее время проживания в Калининградской области, лет (суммарное количество полных лет проживания на территории Калининградской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Сведения о дополнительном образовании, образовательных курсах, курсах повышения квалификации (информация о прохождении курсов повышения квалификации, образовательных курсов, иных программ, предусмотренных в целях повышения профессионально-деловых качеств кандидата в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ», о стажировках, приобретении дополнительного образования: период прохождения, продолжительность, наименование образовательного учреждения и учебной программы)

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

15. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

16. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (формы социальной и профессиональной активности кандидата в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности кандидата в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» - работа в комиссиях, на конференциях, форумах, круглых столах, в рабочих группах, материалы в средствах массовой информации от кандидата в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ», проектная деятельность и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Проектная деятельность (руководящая, координирующая 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 управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

18. Личные достижения в профессиональной деятельности:

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

19. 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 средствами массовой информации (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, MS Word, 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 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 |  |

20. Карьерные планы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы?  Укажите три фактора в порядке значимости для вас путем проставления цифр от 1 до 3 (первый фактор - 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 резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» планирует получить необходимые знания и навыки |  |  |

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

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

**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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

ФОРМА

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

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

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

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

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

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

рекомендую для включения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

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

(наименование организации)

Отмечаю следующие профессиональные достижения кандидата:

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

(факты, конкретные показатели, достигнутые результаты в профессиональной деятельности кандидата)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(целевая группа муниципального резерва управленческих кадров)

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

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

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

Приложение № 3

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. Занимаемая должность, стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(подпись кандидата)

Приложение № 4

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 управленческих 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 № 5

ФОРМА

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**подготовки лица, включенного в муниципальный резерв**

**управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ»**

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

(Ф. И. О., должность участника муниципального резерва)

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

Дата включения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уровень готовности к занятию управленческой деятельностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

период

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

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

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

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

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

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

**План работы на год**

**I. Планируемое дополнительное профессиональное образование**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Вид  дополнительного  профессионального  образования 1 | Направление 2 | Наименование учебной программы 3 | Основные  вопросы,  требующие  изучения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

1 Профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

2 Управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

3 Наименование учебной программы указывается самостоятельно.

**II. Самостоятельная подготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование правового акта или иного документа,  изучение которого  необходимо для обновления  и пополнения знаний по отдельным вопросам теории  и практики муниципального  управления  (далее - правой акт) | Срок  изучения  правового акта | Дата  проведения  собеседования  по итогам  изучения  правового  акта | Результат проведения  собеседования  по итогам изучения  правового акта,  дата и подпись  лица,  ответственного  за проведение  собеседования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**III. Стажировка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  органа местного самоуправления (структурного подразделения), муниципального учреждения/предприятия, на базе которого планируется стажировка | Цель прохождения стажировки | Срок  прохождения стажировки (плановый) | Руководитель стажировки  (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Для прохождения стажировки составляется индивидуальная программа стажировки в виде плана-графика стажировки, который составляется по форме:

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения)/муниципального учреждения или предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**План-график стажировки**

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

(Ф.И.О., должность участника муниципального резерва)

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

Место проведения стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Календарные сроки, продолжи-тельность этапа стажировки | Вопросы для изучения, ознакомления | Перечень нормативных документов, подлежащих изучению и использованию в работе | Даты текущих контрольных мероприятий (собеседований) | ФИО, должность специалиста, отвечающего за этап стажировки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность лица,

ответственного за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

Программа стажировки может предусматривать: самостоятельную теоретическую подготовку; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации работы; непосредственное участие в планировании работы; изучение нормативных актов и иных документов, необходимых для дальнейшей работы; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях и др.

План-график стажировки для каждого участника муниципального резерва утверждает руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения)/муниципального учреждения или предприятия, для которого осуществляется подготовка специалиста, или его заместитель.

Приступая к стажировке, участнику муниципального резерва необходимо изучить нормативные акты и иные документы, регулирующие деятельность органа местного самоуправления (структурного подразделения)/муниципального учреждения или предприятия по соответствующему направлению. В ходе стажировки следует ознакомиться с положением о подразделении(ях).

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки дается отзыв о ее прохождении стажеромс оценкой уровня приобретенных им знаний по форме:

ФОРМА

**ОТЗЫВ**

**о прохождении стажировки**

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

(Ф.И.О., должность участника муниципального резерва)

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

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

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)/

муниципального учреждения или предприятия)

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

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

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

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

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

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. Оценка уровня приобретенных знаний:

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

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

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

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

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

Руководитель органа

местного самоуправления

(структурного подразделения)

/муниципального учреждения

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

План-график стажировки и отзыв о прохождении стажировки подшиваются к индивидуальному плану подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ».

**IV. Участие в мероприятиях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие 1 | Срок  проведения  мероприятия,  лицо, ответственное  за проведение мероприятия (Ф.И.О., должность) | Форма  участия  в мероприятии | Результаты  участия в  мероприятии (краткая характеристика) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

1 Например, участие в работе заседаний комитетов, рабочих групп, комиссий, совещаний, в подготовке и проведении семинаров, конференций и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы.

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

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

(Ф.И.О. и подпись участника муниципального резерва)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за подготовку участника муниципального резерва (куратора)

Согласовано:

Начальник управления делами

администрации МО «Зеленоградский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**V. Заключение по результатам выполнения индивидуального плана** [**1**](consultantplus://offline/ref=B2E434005C31F055D2DBD86BF438C6D77FE5B5D673BA5F93BB4DB88345DB97E6E7C91E7781B6CA4EE3E34ASDLDN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  и содержание заключения | Рекомендации  по итогам выполнения индивидуального плана  подготовки  (при необходимости) | Подпись лица,  ответственного  за подготовку  участника муниципального резерва (куратора) |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

1 Заполняется ежегодно по итогам выполнения индивидуального плана.

Участник муниципального резерва по согласованию с куратором в праве дополнить предложенную форму индивидуального плана новыми разделами (например, «Аналитическая, исследовательская и/или проектная деятельность и т.д.), которые включаются в индивидуальный план до раздела «Заключение по результатам выполнения индивидуального плана».

**Каждый раздел формы индивидуального плана подготовки участника муниципального резерва оформляется на отдельном листе.**

Приложение № 6

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ**

**кандидата в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ»**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» и нахождения в резерве управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации МО «Зеленоградский городской округ», находящейся по адресу: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д.5а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) фамилия до ее изменения в соответствии со [статьями 28](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE53373885389CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO), [36](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE533738B5E83CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO) Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со [статьей 58](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE533738A5C88CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO) Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;

4) дата и место рождения;

5) гражданство;

6) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), о супругах братьев и сестер, о братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности,

домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

7) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);

8) фотоизображение;

9) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

10) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номер диплома, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);

11) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, ученого звания, номер диплома, аттестата);

12) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;

13) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации;

14) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

15) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);

16) сведения о дополнительном образовании;

17) сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности;

18) сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях;

19) сведения о проектной деятельности;

20) сведения о личных достижениях в профессиональной деятельности;

21) сведения о профессиональных навыках;

22) сведения о карьерных планах.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ».

Я проинформирован (а), что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в Управление делами администрации МО «Зеленоградский городской округ».

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

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 7

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**разрешенных кандидатом в резерв управленческих кадров**

**МО «Зеленоградский городской округ» для распространения**

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом Положения о резерве управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ», с целью эффективного использования резерва управленческих кадров

МО «Зеленоградский городской округ» даю согласие администрации МО «Зеленоградский городской округ», находящейся по адресу: 238530, Калининградская обл., Зеленоградский район, ул. Крымская, д.5а, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com)) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) фотоизображение;

3) число, месяц, год и место рождения;

4) сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, средний балл успеваемости);

5) сведения о послевузовском профессиональном образовании (об окончании аспирантуры, адъюнктуры, докторантуры, наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов));

6) сведения о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

7) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

8) сведения о награждении (поощрении) государственными наградами, иными наградами, знаками отличия;

9) сведения об участии в мероприятиях по обучению по программе, утверждаемой комиссией по формированию и подготовке резервов управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ», в рамках курсов повышения квалификации, а также семинаров, тренингов, круглых столов;

10) сведения о назначении на должность из резерва управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ» (в случае такого назначения).

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в резерве управленческих кадров МО «Зеленоградский городской округ».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка) (дата)

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)