

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН**

**БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ**

**Д О К Т А А Л**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА**

**РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «20» июня 2018г. № 244

с. Кызыл-Мажалык

**Об утверждении Положения о порядке формирования и организации резерва управленческих кадров муниципальной**

**службы администрации муниципального района**

 **«Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва**

Во исполнение Указа Главы Республики Тыва от 31 декабря 2013 года № 263 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Республики Тыва» и во исполнение пункта 2 перечня поручений Главы Республики Тыва по итогам встречи с полномочными представителями Главы – Председателя Правительства Республики Тыва в муниципальных образованиях от 12.01.2018 г. № 3,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1**.**Утвердить прилагаемое состав Комиссии по формированию и организации резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва и Положение о порядке формирования и организации резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (приложение 1,2).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва и в газете «Хемчиктин сылдызы».

3. Рекомендовать администрациям сумонов Барун-Хемчикского кожууна принять соответствующие нормативно-правовые акты на уровне сельских поселений кожууна, а также сформировать резерв управленческих кадров.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. управляющей делами администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Председатель администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

Приложение N 1

**Состав комиссии по формированию и организации резерва управленческих кадров муниципальной**

**службы** **администрации муниципального района**

**«Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва**

Председатель комиссии: Сарыглар А.О.- председатель администрации кожууна

Секретарь комиссии: Саая Э.М.- и.о управляющей делами администрации кожууна

Члены комиссии:

1. Сарыглар С.М- Полномочный представитель Главы Правительства Республики Тыва по Барун-Хемчикскому кожууну (по согласованию);

2. Монгуш В.К.- Председатель Общественного Совета кожууна;

3. Сарыглар Ш.Ш- и.о. заместителя председателя по экономике;

4. Семис-оол А.А. – депутат Хурала представителей кожууна;

5. Кужугет А.Д – юрист администрации кожууна;

6. Кара-Сал О.М. – Ревизор Контрольно-счетного органа;

7. Приглашенные члены комиссии (по согласованию)

Приложение N 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров муниципальной службы (далее-кадровый резерв) администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (далее - Администрация)

2. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;

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

-обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

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

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

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

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

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

4. В пределах полномочий администрации кадровый резерв формируется на следующие должности:

- председатель администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- первый заместитель по жизнеобеспечению, энергетике, строительству, транспорту и ЖКХ;

- заместитель председателя по правовым вопросам и профилактике правонарушений;

- заместитель председателя по социальной политике;

- заместитель председателя по экономике;

- начальник финансового управления;

- начальник управления образования;

- начальник управления труда и социального развития;

- начальник управления сельского хозяйства;

- начальник управления культуры;

-начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений;

- начальник отдела по работе с СПС Кызыл-Мажалык;

Кадровый резерв на каждую должность должен составлять не менее двух человек.

5. Кадровый резерв состоит из кандидатов, которые могут быть назначены на соответствующие управленческие должности в настоящее время или в ближайшем будущем.

6. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса:

1) по предложениям политических партий и иных общественных объединений;

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

7. Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в кадровый резерв и включенными в резерв, осуществляет ответственное лицо администрации.

8. Резерв управленческих кадров формируется из:

1) лиц, замещающих муниципальные должности в Барун-Хемчикском кожууне;

2) граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в отборе в резерв управленческих кадров;

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

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

**II. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

6. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осуществляется администрацией Барун-Хемчикского кожууна.

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

- первый этап - опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров, прием документов;

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

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

- четвертый этап - утверждение резерва управленческих кадров распоряжением председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна.

8. На первом этапе администрация Барун-Хемчикского кожууна:

- публикует объявления о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) в газете «Хемчиктин сылдызы» и на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

- требования, предъявляемые к претенденту;

- место и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата и место проведения конкурса.

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

1) личное заявление согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

3) копию паспорта;

4) копии документов о профессиональном образовании;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Формы документов размещаются на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна».

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

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

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

1) непредставления всех документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

2) несоответствия требованиям, установленным в пунктах 12 и 13 настоящего Положения.

11. На втором этапе конкурсные мероприятия проводятся комиссией по формированию резерва управленческих кадров, образованной в администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - комиссия).

12. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

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

2) возраст от 25 до 50 лет;

3) проживание на территории Республики Тыва;

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

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

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

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

Срок пребывания в резерве - не более 3 лет.

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

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

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

14. На третьем этапе комиссией обобщаются поступившие материалы по списку лиц для включения в резерв управленческих кадров.

К представленным спискам прилагается анкета участника резерва управленческих кадров (приложение 3) и лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение 4). Данные документы представляются в письменном и электронном виде.

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

Резерв управленческих кадров утверждается ежегодно распоряжением председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна.

16. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна».

**III. Подготовка резерва управленческих кадров**

17. Целями подготовки участников резерва являются:

1) совершенствование их профессиональных знаний, навыков и практического опыта;

2) совершенствование их теоретической и специальной подготовки;

3) создание условий для обмена опытом.

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

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

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

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

4) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

5) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

6) участие в разработке и реализации проектов и программ;

7) участие в разработке нормативных правовых и правовых актов администрации;

8) участие в мероприятиях, проводимых администрацией Барун-Хемчикского кожууна (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

19. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, составляемым согласно приложению 6 к настоящему Положению.

20. Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, состоящими в резерве, и утверждается наставником.

Наставник определяется председателем администрации Барун-Хемчикского кожууна.

21. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 1 ноября текущего года представляет наставнику отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

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

 **IV. Использование резерва управленческих кадров**

22. При наличии вакансии (в том числе планируемой) лицо, включенное в резерв управленческих кадров, на основании решения комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

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

 V. Оценка эффективности работы с резервом

24. Мониторинг организации работы с резервом управленческих кадров и его использования проводится комиссией ежеквартально. Квартальный отчет о работе с резервом управленческих кадров комиссией представляется председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна и размешается на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна».

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

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

- количество лиц, реализовавших индивидуальные планы подготовки по запланированным мероприятиям.

 **VI. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

26. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна в соответствии с решением комиссии и осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение на резервируемую должность. В случае если гражданин состоит в резерве управленческих кадров одновременно на несколько должностей, он подлежит исключению только в отношении той должности, на которую назначен;

2) письменное заявление гражданина об исключении его из резерва управленческих кадров;

3) отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении резервируемой должности, оформленного в письменной форме;

4) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

5) достижение предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров - 60 лет;

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

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

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

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

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

Приложение 1

к Положению о резерве управленческих

кадров администрации

Барун-Хемчикского кожууна

**Должности, на которые формируется**

**резерв управленческих кадров**

**администрации Барун-Хемчикского кожууна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Количество должностей** |
| 1 | председатель администрации Барун-Хемчикского кожууна | 1 |
| 2 | первый заместитель по жизнеобеспечению, энергетике, строительству, транспорту и ЖКХ | 1 |
| 3 | заместитель председателя по правовым вопросам и профилактике правонарушений | 1 |
| 4 | заместитель председателя по социальной политике | 1 |
| 5 | заместитель председателя по экономике | 1 |
| 6 | начальник финансового управления | 1 |
| 7 | начальник управления образования | 1 |
| 8 | начальник управления труда и социального развития | 1 |
| 9 | начальник управления сельского хозяйства | 1 |
| 10 | начальник управления культуры | 1 |
| 11 | начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений | 1 |
| 12 | начальник отдела по работе с СПС Кызыл-Мажалык | 1 |

Приложение 2

к Положению о резерве управленческих

кадров администрации

Барун-Хемчикского кожууна

 Председателю комиссии

 по формированию резерва

 управленческих кадров

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

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

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

 (наименование органа

 местного самоуправления )

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

 (наименование занимаемой должности

 с указанием места работы (службы)

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

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих

кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна.

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Приложение 3

к Положению о резерве управленческих

кадров администрации

Барун-Хемчикского кожууна

Анкета

участника резерва управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна

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

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

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

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

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

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

 (город, село, поселок и др.)

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

8. Общее время проживания в Республике Тыва (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

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

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

 холост (не замужем) \_\_\_\_\_\_

 вдовец (вдова) \_\_\_\_\_\_

 разведен (разведена) \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Если «да», укажите:

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

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Отношение к воинской обязанности:

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

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

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

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

15. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные  характеристики  полученного  образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (месяц, год) | (месяц,  год) | (месяц, год) | (месяц,  год) | (месяц, год) | (месяц,  год) |
| Уровень образования(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)  |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)  |  |  |  |
| Полное наименованиеучебного заведения (с указанием адресаучебного заведения) |  |  |  |
| Факультет  |  |  |  |
| Специальность по диплому  |  |  |  |
| Специализация  |  |  |  |
| Тема работы (диплома, диссертации)  |  |  |  |
| [<\*>](#Par410) Код профиля образования  |  |  |  |

Если есть:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Научные труды (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Изобретения (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

 <\*> Код профиля образования:

 1 - технический, технологический, 5 - гуманитарный,

 2 - экономический, 6 - естественно-научный,

 3 - юридический, 7 - военный.

 4 - управленческий,

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные  характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)  |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения  |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город)  |  |  |  |
| Тема программы  |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)  |  |  |  |

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

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

18. Место работы в настоящее время:

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

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

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

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

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу  и ухода  с работы | Название организации, учреждения | Местонахождение организации(адрес) | Название подразделе-ния (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Кол-воподчи-ненных | Основные  обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

Общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

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

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна.

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

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления )

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

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

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о резерве управленческих

кадров администрации

Барун-Хемчикского кожууна

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

(фамилия, имя, отчество претендента)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ**

**профессиональных и личностных качеств кандидата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование характеристики | Уровень претендента | Примечание |
| Базовые (обязательные) характеристики |  |  |
| 1. | Профессиональные [<\*>](#Par1121) |  |  |
| 1.1. | Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей) |  |  |
| 1.2. | Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия) |  |  |
| 1.3. | Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления) |  |  |
| 1.4. | Результаты профессиональной деятельности |  |  |
| 2. | Личностные |  |  |
| 2.1. | Ответственность |  |  |
| 2.2. | Порядочность (соответствие этическим нормам) |  |  |
| 2.3. | Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта) |  |  |
| 2.4. | Психическая и эмоциональная устойчивость |  |  |
| 2.5. | Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал) |  |  |
| 2.6. | Социальная активность |  |  |
| 2.7. | Профессиональный авторитет |  |  |
| 2.8. | Готовность к обоснованному риску |  |  |
| Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии) |  |  |

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

<\*> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): высокий, средний, достаточный, низкий.

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

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

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

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

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

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению о резерве управленческих

кадров администрации

Барун-Хемчикского кожууна

**СПИСОК**

**лиц, рекомендуемых (включенных) в резерв**

**управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий, управленчес-кий), лет | Решение комиссии[<\*>](#Par1194) | Наименование должности, для замещения которой лицо включено в резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна |
| 1... |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Указывается номер протокола о включении в резерв управленческих кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Приложение 6

к Положению о резерве управленческих кадров

администрации Барун-Хемчикского кожууна

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(должность лица, ответственного

за подготовку резервиста (наставника)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Индивидуальный план подготовки \*

лица, включенного в резерв управленческих

кадров администрации Барун-Хемчикского кожууна

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Повышение квалификации

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

2. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование нормативного  правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики  государственного и муниципального управления | Срок изучения правовогоакта | Дата  проведения собеседованияс кандидатом  по итогам  изучения  правового акта | Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица,  ответственного за проведение собеседования  с кандидатом[**1**](#Par835) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

3. Стажировка

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

4. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития

государственного и муниципального управления[**2**](#Par856)

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

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

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

5. Участие в разработке проектов нормативных

правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках

развития государственного и муниципального управления

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

6. Заключение комиссии по формированию резерва

управленческих кадров о результатах выполнения

индивидуального плана подготовки кандидата[**3**](#Par883)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержаниезаключения | Рекомендации по внесению  изменений в индивидуальный планподготовки кандидата (при необходимости) | Подпись лица,  ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(3) Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

Председатель комиссии

по формированию и подготовке

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

С результатами ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 <\*> Индивидуальный план подготовки сдается до 1 ноября текущего года.