

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2014 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Положения
о формировании и подготовке
муниципального резерва
управленческих кадров
в администрации городского
округа «Город Калининград»

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ст. 30 Устава городского округа «Город Калининград», указом Губернатора Калининградской области от 20.02.2014 № 50 «О резерве управленческих кадров Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.12.2013 № 2071 «Об утверждении Положения о формировании резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (с изменениями от 25.04.2014 № 632).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской

области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « _____ » _____ 2014 № _____

Положение
о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих
кадров в администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 30 Устава городского округа «Город Калининград», ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Калининградской области от 22.02. 2014 № 50 «О резерве управленческих кадров Калининградской области», определяет порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальный резерв).

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 в соответствии с перечнем должностей, утвержденным главой городского округа «Город Калининград» (Приложение № 1 к Положению).

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.

1.4. Муниципальный резерв формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Калининградской области;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

- персональная ответственность руководителей структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – участники резерва);

- открытость и доступность информации о муниципальном резерве;
- эффективность использования муниципального резерва.

2. Порядок формирования муниципального резерва

2.1. Муниципальный резерв формируется комиссией по формированию резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» и руководителей муниципальных учреждений и предприятий (далее – Комиссия), образованной главой городского округа «Город Калининград».

2.2. Информация о порядке формирования муниципального резерва, формы документов, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу муниципальной комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте администрации www/klgd.ru) (далее – муниципальный сайт).

2.3. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в муниципальный резерв (далее – кандидаты):

- анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно Приложению № 2 к Положению;

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

- рекомендация по форме согласно Приложению № 3 к Положению;

- справка-объективка по форме согласно Приложению № 4 к Положению;

- сведения к единой форме в электронном виде по форме согласно Приложению № 8 к Положению.

2.4. Работу с муниципальным резервом организуют муниципальные служащие отдела муниципальной службы (далее – ответственные лица).

2.5. Кандидаты направляют документы, указанные в пункте 2.3 Положения, ответственным лицам.

2.6. Включение кандидатов в муниципальный резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) анализ анкет кандидатов;

2) оценка кандидатов по представленным документам;

3) собеседование с кандидатами в ходе проведения заседаний муниципальной комиссии.

2.7. Комиссия принимает решение о включении или невключении кандидатов в муниципальный резерв с учетом рекомендаций на основе

анализа анкет кандидатов, представленных ими документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и результатов собеседования. Решения муниципальной комиссии о включении в муниципальный резерв оформляются Протоколом. Копия Протокола направляется главе городского округа не позднее, чем 10 календарных дней

2.8. Муниципальный резерв формируется по трем целевым группам:

1) Группа 1. Муниципальный резерв на руководящие должности в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований Калининградской области.

2) Группа 2. Муниципальный резерв на выборные должности в представительных органах муниципальных образований Калининградской области и Резерв должностных лиц органов местного самоуправления – руководителей муниципальных образований (глав городских и сельских поселений) Калининградской области.

3) Группа 3. Муниципальный резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий по отраслям:

- экономика и финансы,
- ЖКХ и строительство,
- социальное обеспечение,
- сельское хозяйство,
- образование и наука,
- культура,
- спорт,
- средства массовой информации (главные редакторы муниципальных газет),
- безопасность и правопорядок,
- природоохранная деятельность,
- электроэнергетика,
- операции с недвижимым имуществом,
- здравоохранение,
- информационные технологии, связь,
- молодежная политика.

2.9. Решениями 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 должности после прохождения дополнительной профессиональной подготовки (формы подготовки определяются муниципальной комиссией);

3) «Перспективный» - участник резерва может претендовать на замещение управленческой должности только после специальной подготовки: дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка, стажировка в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях/ предприятиях (формы подготовки определяются муниципальной комиссией).

2.10. Информация об участниках резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней с момента подписания Комиссией протоколов о включении в муниципальный резерв.

2.11. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных участников резерва, указанные изменения должны быть представлены ответственным лицам в течение 14 календарных дней по форме согласно Приложению № 5 к Положению.

3. Требования к кандидатам и источники формирования муниципального резерва

3.1. Поиск кандидатов 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 рекомендации лица, занимающего руководящую должность, позволяющую

дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

3.3. К кандидатам предъявляются следующие общие обязательные требования:

1) гражданство Российской Федерации или иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) возраст – от 25 до 50 лет;

3) высшее профессиональное образование;

4) опыт управленческой деятельности;

5) владение владеющие государственным языком Российской Федерации;

б) 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 резерва

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

4.2. Участники резерва в первоочередном порядке рассматриваются в качестве участников программных обучающих мероприятий, финансируемых за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Калининградской области и бюджета администрации городского округа «Город Калининград».

4.3. Для реализации задач подлежат использованию следующие формы работы с участниками резерва:

1) Специальная подготовка, обучение.

Направление участников резерва на профессиональную переподготовку, повышение квалификации. Обучение участников 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 администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждений/предприятий, квалификационных требований по должностям, на которые включены участники резерва. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития участников резерва и их личностные особенности.

2) Самообразование (самостоятельная работа с информацией, получение и обновление знаний и самостоятельная отработка управленческих умений, необходимых для профессионального развития).

3) Стажировка.

Как форма практической подготовки участников 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 резерва к исполнению обязанностей по должностям, на которые они включены.

Основными видами стажировки являются:

- временное исполнение обязанностей на должностях, на которые включены участники 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 резерва могут освобождаться от исполнения обязанностей по своим должностям.

Отзыв о прохождении стажировки оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Положению.

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

Под руководством уполномоченных муниципальных служащих или руководителей муниципальных учреждений/предприятий участники 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 проектных работ или разработка и реализация проектных работ, актуальных для администрации городского округа «Город Калининград» и имеющих прикладной характер.

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

4.4. Подготовка участников резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (Приложение № 7 к Положению).

4.5. Индивидуальный план профессионального развития участников 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 резерва. Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

4.7. Участники резерва не реже 2 раз в год представляют ответственным лицам отчеты о выполнении своих индивидуальных планов.

Координацию деятельности по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет муниципальная комиссия.

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

4.9. Комиссией могут быть приняты следующие решения:

1) 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);

2) 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;

5) 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 на вакантную должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей (Приложение № 1 к Положению), осуществляется при наличии вакантной должности.

5.2. При образовании в администрации городского округа «Город Калининград» вакантной должности, назначение на которую производит глава городского округа без проведения конкурса, отдел муниципальной службы формирует список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в муниципальный резерв на данную должность, отвечающих квалификационным требованиям вакантной должности.

5.3. Список кандидатов согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации, в котором образовалась 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 вакантную должность.

6. Основания для исключения и порядок исключения из муниципального резерва

6.1. Мониторинг состава муниципального резерва проводится ответственными лицами по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

- 1) достижение предельного возраста участником резерва;
- 2) истечение предельного срока, установленного для нахождения в муниципальном резерве;
- 3) назначение из муниципального резерва;
- 4) двукратный отказ от занятия вакантных должностей (при том, что предлагаемые руководящие должности являются для участников резерва профильными и не связаны со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к их текущим должностям);
- 5) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации и дополнительного образования (более 2 раз), стажировок (более 3 раз), участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с муниципальным резервом (более 3 раз);
- 6) непредставление или неисполнение индивидуальных планов;
- 7) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 8) увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- 9) по личному заявлению об исключении;
- 10) 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).

6.3. Копии решений Комиссии об исключении участников резерва в течение 10 рабочих дней направляется данным лицам заказными письмами либо по электронной почте по адресам, указанным в анкетах.

7. Источники и порядок финансирования по формированию и подготовке муниципального резерва

7.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва являются: в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, – средства муниципального бюджета; в отношении лиц, являющихся работниками муниципальных учреждений/предприятий, – средства муниципальных учреждений/предприятий.

7.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также муниципальными правовыми актами.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, муниципальных должностей и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подлежащих замещению из муниципального резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»

Группа 1. Руководящие должности в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований Калининградской области:

- заместители главы администрации, председатели комитетов;
- руководители структурных подразделений администрации;
- заместители руководителей структурных подразделений администрации.

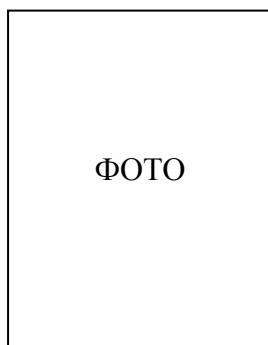
Группа 2. Выборные должности в представительных органах муниципальных образований Калининградской области и Резерв должностных лиц органов местного самоуправления – руководителей муниципальных образований (глав городских и сельских поселений) Калининградской области:

- депутаты представительных органов муниципальных образований,
- главы городских и сельских поселений.

Группа 3. Должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий по отраслям:

- экономика и финансы,
- ЖКХ и строительство,
- социальное обеспечение,
- сельское хозяйство,
- образование и наука,
- культура,
- спорт,
- средства массовой информации (главные редакторы муниципальных газет),
- безопасность и правопорядок,
- природоохранная деятельность,
- электроэнергетика,
- операции с недвижимым имуществом,
- здравоохранение,
- информационные технологии, связь,
- молодежная политика.

Приложение № 2 к Положению



АНКЕТА

кандидата в муниципальный резерв управленческих
кадров администрации городского округа
«Город Калининград»

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они указаны в трудовой книжке или ином документе, подтверждающем работу, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

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

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

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

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

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

_____.
17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____.
18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, мобильный, электронный адрес) _____

_____.
19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан) _____
_____.
20. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан) _____
_____.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

_____.
22. ИНН (если имеется) _____

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

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

_____.

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

26. Я, _____, даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных, на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайте Правительства Калининградской области.

Готов (а) нести финансовые затраты на обучение по программе подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград».

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Приложение № 3 к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)

Я, _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)

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/достойным для включения в _____

(целевая группа муниципального резерва управленческих кадров)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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)

ОТЗЫВ
о прохождении стажировки

_____ (фамилия, имя, отчество участника резерва)
о прохождении стажировки в _____
(наименование органа местного самоуправления/муниципального
учреждения или предприятия)

Период стажировки с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
Целевая группа: _____
Должность, на которую претендует участник резерва: _____

I. Результаты, полученные по итогам стажировки:

II. Проявленные в ходе стажировки

1. Управленческие знания и умения:

2. Профессиональные знания и умения:

3. Личностные качества:

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

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

Руководитель органа
местного самоуправления/
муниципального учреждения
или предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Положению

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

_____ ФИО
 Дата включения: _____ Целевая группа: _____
 Уровень готовности к занятию управленческой деятельности: _____

Цель нахождения в резерве:

Задачи на год _____ :
 _____ период

1. _____
2. _____
3. _____

План работы на год:

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

Куратор: _____

СВЕДЕНИЯ К ЕДИНОЙ ФОРМЕ

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

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.

² Суммарное количество полных лет проживания на территории Калининградской области.

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.

⁴ Период прохождения службы, вид службы, должность/звание.

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).

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).

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.

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).

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.