

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.08.2014 |  | № 204 |
|  | п. Молоково |  |

**О мерах по формированию и подготовке резерва**

**управленческих кадров Молоковского района**

В целях обеспечения выполнения поручения Президента Российской Федерации от 01.08.2008 № Пр-1573, Постановления Правительства Тверской области от 18.06.2013 года № 267-пп «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тверской области» **постановляю:**

1. Утвердить [Порядок](#Par43) формирования резерва управленческих кадров Молоковского района (далее - Порядок) (приложение 1).

2. Определить координатором мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района (далее - Резерв) Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района (далее - Комиссия).

Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района (приложение 2).

Утвердить состав Комиссии «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района» (приложение 3).

3. Структурным подразделениям администрации района:

а) обеспечить формирование и подготовку Резерва;

б) ежеквартально в срок не позднее 15 числа последнего месяца отчетного квартала представлять в отдел по организационным и общим вопросам администрации района информацию о ходе формирования, обновления и подготовки Резерва;

в) оперативно размещать сведения о вакантных должностях муниципальной службы Молоковского района, замещаемых по конкурсу и без конкурса, на официальном сайте администрации района.

4. Рекомендовать структурным подразделениям администрации района организовать выдвижение кандидатов для участия в отборе на включение в Резерв, направлять для рассмотрения в Комиссию списки кандидатов с учетом положений [Порядка](#Par43).

5. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений района:

а) организовать выдвижение кандидатов для участия в отборе на включение в Резерв и направлять для рассмотрения в Комиссию списки кандидатов с учетом положений [Порядка](#Par43);

б) ежеквартально в срок не позднее 15 числа последнего месяца отчетного квартала предоставлять информацию о лицах, включенных в Резерв и назначенных на новые должности, список лиц, пребывание которых в Резерве составляет более 3 лет, а также информацию о результатах профессионального развития лиц, включенных в Резерв.

6. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.12.2008 года № 315 «О порядке формирования кадрового резерва управленческих кадров Молоковского района».

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющую делами администрации района Н.П. Круглову.

Отчет об исполнении Постановления представлять ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

8. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава района А.П. Ефименко**

Приложение 1

к Постановлению № 204

от 19 августа 2014

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров Молоковского района Тверской области

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора граждан для формирования резерва управленческих кадров Молоковского района (далее - Резерв).

2. Формирование Резерва - непрерывный процесс выявления и привлечения граждан для замещения в соответствии с законодательством вакантных руководящих должностей в органах местного самоуправления Молоковского района, подведомственных им организациях, органах местного самоуправления поселений Молоковского района.

3. Принципы формирования Резерва:

а) открытость;

б) законность;

в) единство требований, предъявляемых к гражданам для включения в Резерв (исключения из Резерва);

г) добровольность включения граждан в Резерв;

д) добровольность участия в проведении оценочных процедур граждан, изъявивших желание участвовать в отборе для включения в Резерв (далее - кандидаты), для оценки их профессиональных знаний и личностно-деловых качеств;

е) согласие кандидатов на проведение проверки достоверности представленных ими сведений для включения в Резерв;

ж) доступность информации о мероприятиях по формированию Резерва;

з) непрерывность работы органов местного самоуправления Молоковского района с Резервом, постоянное обновление его состава.

4. Назначение лиц, включенных в Резерв, на вакантные руководящие должности в органах местного самоуправления Молоковского района, подведомственных им организациях и органах местного самоуправления поселений Молоковского района производится в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CEE6E486DBB8CEF909946AFB8397F5C83CD206C90E74122501A85AEF7238156A068B363726645BCL5e8I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=7CEE6E486DBB8CEF909958A2AE55255284C3776692EC4A700945DEF3A02A8B01LEe7I) Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

5. Резерв комплектуется:

а) на основе сформированных в установленном порядке кадровых резервов на муниципальных должностях и на муниципальной службе в органах местного самоуправления;

б) из числа лиц, прошедших обучение по Государственному плану подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства;

в) из числа лиц, прошедших отбор на включение в Резерв в порядке, установленном в [разделе II](#Par89) настоящего Порядка.

6. Резерв комплектуется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района (далее - Комиссия) по предложениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, образовательных организаций, независимых экспертов, иных организаций, а также из числа самовыдвиженцев по обязательному предоставлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

7. Ответственный секретарь Комиссии формирует списки кандидатов-самовыдвиженцев на включение в Резерв и направляет их для согласования в соответствующие органы местного самоуправления по направлению деятельности.

8. [Списки](#Par192) кандидатов на включение в Резерв по предложениям субъектов выдвижения, в том числе от кандидатов-самовыдвиженцев, согласуются с заместителями главы администрации района, курирующими направление деятельности субъекта выдвижения, и подаются в Комиссию по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

9. Формирование Резерва проводится на три целевые группы должностей:

а) группа 1. Резерв управленческих кадров на выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Молоковского района – должность главы Молоковского района Тверской области;

б) группа 2. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в исполнительных органах местного самоуправления Молоковского района;

в) группа 3. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

10. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

а) "высший" - компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

б) "базовый" - после прохождения соответствующей подготовки (повышение квалификации, обучение кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

в) "перспективный" - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и (или) тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей.

11. Резерв обновляется один раз в год.

12. Утверждение списка Резерва производится главой района.

13. Назначения из Резерва на должности в соответствующих целевых группах, перечисленных в [пункте 9](#Par74) настоящего Порядка, производятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с законодательством.

14. Включение в состав Резерва рекомендуется на период до трех лет.

Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв лиц категории "временно неработающие", находящиеся в этом статусе не более одного года и обладающие подтвержденными компетенциями, профессиональными достижениями и опытом. Лица, относящиеся к категории "временно неработающий", включаются в Резерв на период до одного года. При изменении статуса время пребывания в Резерве продлевается решением Комиссии на срок до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе "временно неработающие").

Раздел II

Порядок отбора кандидатов в Резерв

15. Кандидатами для участия в отборе на включение в Резерв являются граждане, удовлетворяющие следующим требованиям:

а) возраст от 25 до 50 лет;

б) высшее образование;

в) не менее одного года опыта руководящей работы;

г) гражданство Российской Федерации;

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

е) психическое здоровье (кандидат не должен состоять на учете в психоневрологическом диспансере);

ж) личностно-деловые качества.

16. В исполнительных органах администрации района могут создаваться экспертные группы по рассмотрению кандидатур на включение в Резерв.

Состав экспертных групп формируется из представителей администрации района и подведомственных муниципальных организаций предприятий и учреждений.

17. Руководители структурных подразделений администрации района по согласованию с курирующими заместителями ежегодно направляют предложения (списки кандидатов) в Комиссию.

18. Руководители органов местного самоуправления поселений Молоковского района предложения (списки кандидатов) направляют в Комиссию для согласования и последующего утверждения главой района.

19. Дополнительно к спискам кандидатов прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатов требованиям отбора, а именно:

а) [заявление](#Par251) кандидата об участии в отборе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненные и подписанные [анкета](#Par278) и [вопросник](#Par420) по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Порядку;

в) копия паспорта;

г) заверенная копия трудовой книжки;

д) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования;

е) справка об отсутствии психического заболевания;

ж) кандидат в статусе "самовыдвиженец" в обязательном порядке предоставляет письменную рекомендацию лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личностных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед обществом, резюме.

20. Заявление от кандидата, не соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям, не рассматривается Комиссией, представленные им документы подлежат возврату в месячный срок со дня принятия решения о возврате данных документов.

21. Комиссия для принятия решения о включении кандидата в список Резерва использует не противоречащие законодательству методы комплексной оценки деловых и личностных качеств кандидатов.

22. Комплексная оценка кандидата включает в себя следующие этапы: отбор по формальным критериям и тестирование личностно-деловых качеств.

23. Комиссия не вправе рекомендовать для включения в Резерв кандидата, не принявшего участие в отборочных мероприятиях.

Раздел III

Порядок включения кандидатов в Резерв

24. Решение о рекомендации кандидатов в Резерв принимается Комиссией.

25. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу кандидатов по целевым группам для включения в Резерв сводятся в единый список Резерва и направляются главе Молоковского района для утверждения.

26. Ответственный секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения главой района списка Резерва направляет:

а) субъектам выдвижения список лиц, включенных в Резерв, для дальнейшего информирования;

б) кандидатам из числа самовыдвиженцев уведомления об их включении в Резерв.

Раздел IV

Порядок исключения лиц из Резерва

27. Решение о рекомендации исключения лиц из Резерва принимается Комиссией.

28. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу лиц для исключения из Резерва направляются главе Молоковского района для утверждения.

29. Ответственный секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения главой Молоковского района персонального состава лиц для исключения из Резерва направляет:

а) субъектам выдвижения список лиц, исключенных из Резерва, для дальнейшего информирования;

б) лицам из числа самовыдвиженцев уведомления об их исключении из Резерва.

30. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва в случаях:

а) выявления недостоверности представленных сведений для включения в Резерв;

б) исключения из кадрового резерва на муниципальной службе Молоковского района;

в) исключения из кадрового резерва на муниципальных должностях Молоковского района;

г) повторного отказа от предложенной для замещения должности, предусмотренной перечнем целевых групп;

д) осуждения лица к уголовному наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;

е) наличия психического заболевания (постановки на учет в психоневрологическом диспансере);

ж) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

з) на основании личного заявления;

и) достижения лицом 50 лет;

к) достижения предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

л) назначения из Резерва;

м) систематического отказа от прохождения программ дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Резервом;

н) увольнения с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

о) выхода из гражданства Российской Федерации (в отношении лиц, включенных в Резерв на целевую группу муниципальных должностей и должностей муниципальной службы);

п) увольнения с муниципальной службы Молоковского района;

р) переезда в другое муниципальное образование;

с) смерти;

т) решения главы Молоковского района по мотивированной инициативе нанимателя (представителя нанимателя) лица, включенного в Резерв.

31. Решение об исключении лиц из Резерва принимается главой Молоковского района.

Раздел V

Повторное включение в Резерв

32. Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно рекомендовано в Резерв в следующих случаях:

а) исключение в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год (в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя). Лица, находящиеся в статусе "исполняющий обязанности", не могут быть включены в Резерв до полного вступления в должность;

б) исключение в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории "временно неработающий". Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год после трудоустройства (в случае успешного исполнения функциональных обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя).

Раздел VI

Подготовка лиц, включенных в Резерв

33. Подготовка лиц, включенных в Резерв, осуществляется на базе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в соответствии с законодательством, а также прохождением курсов повышения квалификации обучающих семинаров на базе администрации района.

34. Меры по организации подготовки лиц, включенных в Резерв, осуществляются Комиссией на основе индивидуальных планов профессионального развития данных лиц.

35. Для лиц, включенных в Резерв, могут быть предусмотрены мероприятия по профессиональному развитию, включающие временное исполнение обязанностей по вышестоящей должности, делегирование полномочий для решения отдельных вопросов по вышестоящей должности, участие в проектной деятельности и т.п.

36. Кадровая служба осуществляет мониторинг профессионального развития лиц, включенных в Резерв.

37. Комиссия вправе ходатайствовать о поощрении руководителей структурных подразделений администрации района органов местного самоуправления поселений, иных организаций за активную работу по формированию Резерва.

Приложение 1

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров Молоковского района

Список кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Молоковского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.; дата и место рождения, семейное положение; общее время проживания в муниципальном образовании, контактный телефон | Образование | Дополнительное профессиональное образование (за последние 3 года) | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в резерв | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Целевая группа | Уровень  резерва |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров Молоковского района

В Комиссию по формированию и подготовке

управленческих кадров Молоковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв

управленческих кадров Молоковского района на должность(-ти)

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

Согласен:

на прохождение отборочных процедур, включая тестирование для оценки профессиональных знаний, тестирование для оценки личностно-деловых качеств;

на проверку достоверности представленных мною сведений;

на передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района;

на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., фотографии, место работы, информация об образовании, должность, год рождения) администрацией Молоковского района и размещение их в базе данных администрации Молоковского района;

с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления Молоковского района и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7CEE6E486DBB8CEF909946AFB8397F5C83CE2A6291EA4122501A85AEF7238156A068B363726647B9L5e9I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

Дата Подпись

Приложение 3

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров Молоковского района

АНКЕТА

┌──────────┐

│ │

│ │

│ Место │

│ для │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

│ │

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Семейное положение (статус, наличие детей) |  |
| 4. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 5. Период (общее время) проживания в субъекте РФ (суммарное, лет) |  |
| 6. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), контактная информация |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 8. Образование (профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования, год окончания, номер диплома). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация или степень (бакалавр, магистр) по диплому |  |
| 9. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) (указываются от более раннего к последующему) |  |
| 10. Дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка, повышение квалификации (когда и какие учебные заведения окончили, названия программ, количество часов) (указываются от более раннего к последующему за последние 3 года) |  |
| 11. Сведения о службе в Вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) |  |
| 12. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 13. Владение программным обеспечением (каким, в какой степени) |  |
| 14. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 15. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата |  |
| 16. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, на выборных должностях):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, месяц и год (по каждой должности) | | Должность с указанием организации (ключевые функции) | Адрес организации (в т.ч. за границей) | Причины ухода |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |  |

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время.

18. Ваши достижения (реализованные проекты):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название проекта | Уровень проекта (федеральный, региональный, местный) | Примерный бюджет | Ваша роль в проекте (инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.) |
| 1. |  |  |  |  |

19. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Число, месяц и год | | Должность с указанием организации, коллегиального органа |
| поступления | ухода |  |
| 1. |  |  |  |

20. Публикации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

22. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),

а также муж (жена), в том числе бывшие

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

23. Паспорт или документ, его заменяющий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

24. Пожелания по направлению деятельности

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

25. Пожелания по функциональным обязанностям

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

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

26. Пожелания по оплате труда

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

27. Рекомендации с последних мест работы, учебы

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров Молоковского района

ВОПРОСНИК

Как Вы обычно проводите свое свободное время?

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

Ваши планы на ближайшее будущее?

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

Как Вы постараетесь достичь поставленных целей?

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

Ваши главные достижения и неудачи?

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

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

Ваши сильные стороны характера

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

Какие личностные черты Вам хотелось бы в себе исправить?

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

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

Я работаю, потому что...

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как Вы определите, что добились успеха в организации. Объясните,

пожалуйста, за счет чего....

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

**Приложение 2**

**к постановлению №204**

**от 19.08.2014 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Молоковского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и порядок работы Комиссии, которая проводит формирование и подготовку кадрового резерва для замещения должностей управленческих кадров Молоковского района (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами Молоковского района, настоящим Положением.
3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, работающим при администрации района, основной задачей которого является подбор кандидатов в резерв управленческих кадров района для последующего утверждения главой района, и их обучение.
4. Общее число членов комиссии – 9 человек.
5. Персональный состав комиссии определяется главой района.
6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
7. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии назначаются главой района из числа членов комиссии.
8. Основной формой работы комиссии являются заседания, на которых она рассматривает документы, поступившие от претендентов на включение в резерв кадров, проводит собеседование, тестирование с претендентами, а также решает иные вопросы, связанные с ее деятельностью.
9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов.
10. На заседаниях комиссии председательствует председатель комиссии, а в случаях его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
11. Решения комиссии по результатам проведения заседания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.
12. Результаты работы комиссии оформляются решениями, в которых указывается, кого из предварительных списков кандидатов комиссия рекомендует для включения в резерв. Решения подписываются председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Другие документы по результатам работы комиссии не оформляются.
13. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не менее одного раза в год.
14. Глава района по результатам рекомендаций комиссии принимает соответствующее распоряжение администрации района об утверждении резерва управленческих кадров Молоковского района.

**Приложение 3**

**к постановлению №204**

**от 19.08.2014 года**

**С О С Т А В**

**Комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров Молоковского района**

1. Ефименко А.П., глава Молоковского района - председатель комиссии;
2. Круглова Н.П., управляющая делами администрации района – заместитель председателя комиссии;
3. Легкова Н.В. – заведующая отделом по организационным и общим вопросам администрации района – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Афанасьев М.А., первый заместитель главы администрации района;
2. Егоренкова Е.В., заместитель главы администрации района;
3. Соколова Г.В.., председатель Собрания депутатов Молоковского района.
4. Панихина Н.И., главный специалист отдела по организационным и общим вопросам;
5. Саппинен В.М., главный специалист отдела архитектуры, природопользования и вопросов жизнеобеспечения района;
6. Румянцева Н.Н., глава Черкасовского сельского поселения (по согласованию).