

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О формировании и подготовке
муниципального резерва кадров города
Таганрога

В целях совершенствования муниципального управления, создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва кадров в городе Таганроге, постановляю,

1. Утвердить:

1.1. Положение о работе с муниципальным резервом кадров города Таганрога (приложение № 1);

1.2. Состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложение № 2);

1.3. Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложение № 3).

1.4. Утвердить перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется резерв управленческих кадров (приложение № 4).

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит
Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Румянцев

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам городского хозяйства

А.В. Махов

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

М.В. Радомская

Заместитель Главы Администрации города Таганрога
по вопросам архитектуры и градостроительства

Г.Г. Прокопенко

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам жилищной политики
и муниципальной собственности

В.В. Панасенко

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

О.А. Шумченко,
312-718

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с муниципальным резервом кадров города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с муниципальным резервом кадров города Таганрога (далее – Положение) разработано в целях содействия развитию местного самоуправления путем создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва кадров, которая позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность процессов отбора, расстановки и ротации кадров.

1.2. Муниципальным резервом кадров города Таганрога (далее – муниципальный резерв) является специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления и вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Муниципальный резерв включает в себя:

резерв управленческих кадров,
резерв на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога

резервы на вакантные должности муниципальной службы органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – органы Администрации города Таганрога).

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

должности муниципальной службы высшей и главной групп Администрации города Таганрога;

должности муниципальной службы главной группы органов Администрации города Таганрога;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Город Таганрог» (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.5. Резерв на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога формируется для замещения вакантных должностей высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в

Администрации города Таганрога, главной группы должностей органов Администрации города Таганрога.

1.6. Резервы на вакантные должности муниципальной службы органов Администрации города Таганрога формируется для замещения вакантных должностей ведущей, старшей и младшей групп должностей органов Администрации города Таганрога.

1.7. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

1.8. Организационную работу по формированию резерва управленческих кадров в части руководителей муниципальных учреждений, предприятий возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее - отдел муниципальной службы и кадров), кадровые службы (ответственных работников за работу с кадрами) органов Администрации города Таганрога, исполняющих функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, предприятий.

1.9. Организационную работу по формированию резерва на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога осуществляет отдел муниципальной службы и кадров.

1.10. Организационную работу по формированию резервов на вакантные должности муниципальной службы органов Администрации города Таганрога осуществляют кадровые службы (ответственные работники за работу с кадрами) в органах Администрации города Таганрога.

1.11. Резерв управленческих кадров и резерв на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога утверждается Мэром города Таганрога один раз в 2 года не позднее 1 февраля текущего года.

1.12. Резервы на вакантные должности муниципальной службы органов Администрации города Таганрога утверждаются их руководителями с периодичностью и в сроки, обозначенные в п.1.11, после чего передаются в отдел муниципальной службы и кадров.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципального образования «Город Таганрог»;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

целенаправленное повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:
взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;
добровольность включения в муниципальный резерв;
единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;
непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;
эффективность использования муниципального резерва;
гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;
равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;
профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;
возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

3. Подбор кандидатов

для включения в муниципальный резерв, источники его формирования

3.1. Подбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание, или кандидатуры которых были предложены (рекомендованы) для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления, вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

3.2.1. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

3.2.2. По предложениям:

первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога по курируемым направлениям;

руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица;

руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Таганрога;

3.2.3. По рекомендации (приложение № 1 к Положению):

руководителей государственных органов;

руководителей органов местного самоуправления;

руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории города Таганрога;

руководителей общественных организаций;

3.2.4. По результатам периодической аттестации;

3.2.5. По результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

3.5. Объявление о формировании резерва управленческих кадров публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном портале Администрации города Таганрога.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

3.6. Самовыдвижение граждан для включения в резерв управленческих кадров осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

личного заявления на имя председателя Комиссии (приложение № 2 к Положению);

собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии размером 3х4 (приложение № 3 к Положению);

копии документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

3.7. Выдвижение кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по рекомендации руководителей осуществляется путем представления в Комиссию соответствующей рекомендации, а также документов, указанных в подпункте 3.6 настоящего Положения.

3.8. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в муниципальный резерв.

3.9. Несвоевременное представление кандидатом документов, представление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

3.10. С учетом решения Комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров отделом муниципальной службы и кадров формируются список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, который утверждается Мэром города Таганрога ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

3.11. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, могут быть включены в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур.

3.12. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, размещается на официальном портале Администрации города Таганрога.

4. Критерии оценки кандидатов на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Оценка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.2. Основные (формальные) критерии оценки:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования;
- возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
- отсутствие судимости.

4.3. Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

наличие опыта управленческой деятельности;

способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

стратегическое мышление (способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);

активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата),

наличие лидерских качеств;

наличие организаторских и аналитических способностей;

добросовестность;

коммуникативность (соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов, владение навыками деловых переговоров);

ответственность;

гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение т.д.);

опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации;

уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);

уровень пользования оргтехникой и программными продуктами.

4.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

5. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве

5.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 5.1 настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1. Стажировка.

5.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

5.2.3. Самостоятельная теоретическая подготовка.

5.2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением.

5.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва

6.1. На официальном портале Администрации города Таганрога размещается и может размещаться по запросу в средствах массовой информации следующая информация:

нормативно-правовая база по формированию и использованию муниципального резерва,

материалы о работе Комиссии (положение о Комиссии, её состав, контактные данные),

информация об объявлении отбора в резерв управленческих кадров,

сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв,

информация о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве,

иные информационные материалы.

7. Исключение из муниципального резерва

7.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия перед утверждением муниципального резерва принимает решение по каждому лицу, включенному в резерв управленческих кадров, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

7.2. Исключение из муниципального резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность (должность муниципальной службы);

в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе,

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или дальнейшему её прохождению.

7.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется протоколом Комиссии и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

7.4. В отношении лиц, ранее включенных в муниципальный резерв и не исключенных из него, предложения о включении в муниципальный резерв повторно не направляются, рассмотрение не проводится.

Заместитель Главы Администрации города Таганрога -
управляющий делами

А.Б. Забежайло

СОСТАВ

Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

Прасолов В.А. – Мэр города Таганрога, председатель Комиссии

Румянцев А.В. – первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместитель председателя Комиссии

Перекрестов А.Г. – начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Махов А.В. - заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства

Панасенко В.В. - заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности

Радомская М.В. – заместитель Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам

Прокопенко Г.Г. - заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства

Забейайло А.Б. – заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами

Титаренко И.Н. – заместитель председателя Городской Думы города Таганрога

Саак А.Э. - заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления Южного Федерального Университета (по согласованию), член комиссии,

Шатская Ю.Ж. – начальник правового управления Администрации города Таганрога

Заместитель Главы Администрации города Таганрога -
управляющий делами

А.Б. Забейайло

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации города Таганрога.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования «Город Таганрог», иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений Мэру города Таганрога по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

координация деятельности органов Администрации города Таганрога, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

формирование и ведение резерва управленческих кадров;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;

предварительное рассмотрение проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования муниципального резерва и организации работы с ним.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с её решением он возложен.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров.

Заместитель Главы Администрации города Таганрога -
управляющий делами

А.Б. Забежайло

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей в сфере муниципального управления, должностей муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров

1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп Администрации города Таганрога

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога
Заместитель Главы Администрации города Таганрога
Управляющий делами Администрации города Таганрога
Председатель комитета
Начальник управления
Начальник отдела
Руководитель пресс-службы

2. Должности муниципальной службы главной группы органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица

Председатель комитета
Начальник управления
Начальник отдела

3. Должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Таганрога

Директор МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Директор МБУ «Управление защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территории города Таганрога»
Директор МУП «Управление «Водоканал»
Директор МУП «Спецавтохозяйство»
Директор МУП «Похоронно - ритуальных услуг»
Директор МБУ «Благоустройство»
Директор МУП «Трамвайно-троллейбусное управление»
Директор (главный редактор) МУП «Редакция газеты «Таганрогская правда»
Директор МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»
Главный врач МБУЗ «Первая городская больница»
Главный врач МБУЗ «Родильный дом»
Главный врач МБУЗ «Городская больница № 7»

Главный врач МБУЗ «Городская больница скорой медицинской помощи»
Главный врач МБУЗ «Городская больница № 3»
Главный врач МБУЗ «Детская городская больница»
Художественный руководитель МБУК «Таганрогский ордена «Знак Почета»
театр им. А.П. Чехова»
Директор МАУ «Центр культурно-досуговой деятельности»
Директор МКУ «Муниципальный архив документов по личному составу»

Заместитель Главы Администрации города Таганрога -
управляющий делами

А.Б. Забежайло

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения
в резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Знаю _____ с _____
(ф.и.о) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных
показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в резерв управленческих кадров

Председателю Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

от _____

(Ф.И.О. кандидата)
проживающего (щей) по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв
управленческих кадров на должность _____

(наименование должности, на которую формируется резерв управленческих)

С Положением о работе с муниципальным резервом ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

подпись (расшифровка подписи)
дата

ФОРМА
анкеты кандидата на включение в резерв управленческих кадров

Анкета кандидата на включение в резерв
управленческих кадров

Место
для
фотогра-
фии

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Сведения об образовании:

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, форма обучения	Направление подготовки или специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи

3. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации,	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата

		аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. 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.).

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

(указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

(указать когда, где, с какой целью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров.

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)