

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Положения
о муниципальном резерве
управленческих кадров
администрации городского
округа «Город Калининград»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 39 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.05.2022 № 352 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2021 № 853 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 31.05.2021 № 417)»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.05.2021 № 417 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального

резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 06.06.2019 № 497, от 30.07.2020 № 596));

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.07.2020 № 596 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 06.06.2019 № 497)»;

б) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2019 № 497 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «___» _____ 202__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» и устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управленческий резерв).

2. Управленческий резерв – это сформированная группа лиц, обладающих профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и управленческим опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, для выдвижения на руководящие должности в администрации городского округа «Город Калининград», на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3. Управленческий резерв в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) формируется в целях осуществления эффективной кадровой политики, привлечения высококвалифицированных специалистов на вакантные управленческие должности.

4. Основными задачами ведения Управленческого резерва являются:
учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

обеспечение потребности в квалифицированных управленческих кадрах;
содействие профессиональному и должностному росту.

5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Управленческим резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее – Отдел).

6. Управленческий резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих Администрации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации.

Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

2. Требования к кандидатам и порядок формирования Управленческого резерва

7. К кандидатам на включение в Управленческий резерв (далее – Кандидаты) предъявляются следующие общие обязательные требования:

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

2) возраст от 25 до 60 лет;

3) наличие высшего образования;

4) наличие опыта управленческой деятельности или стажа муниципальной службы;

5) владение русским языком;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

8) знание законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления (только для кандидатов в целевую группу «Управленческий резерв на руководящие должности в Администрации»), противодействия коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных, а также Устава городского округа «Город Калининград»;

9) знание основ нормативно-правового регулирования и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности, в которой Кандидат планирует замещение руководящей должности.

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

1) высший уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего способностями к управлению;

целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;

опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

2) базовый уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего способностями к управлению;

умение определять цели и планировать деятельность;

опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

3) перспективный уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 1 года или стаж муниципальной службы на ведущих, старших должностях муниципальной службы не менее 3 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как руководителя, обладающего способностями к управлению.

9. Кандидаты представляют в Отдел следующие документы:

анкету Кандидата на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Положению (за исключением муниципальных служащих Администрации);

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

рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к Положению;

заявление по форме согласно приложению № 3 к Положению (только для муниципальных служащих Администрации);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Положению (за исключением муниципальных служащих Администрации);

согласие на обработку персональных данных, разрешенных Кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 5 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных Кандидатом для распространения, по примерной форме согласно приложению № 6 к Положению (по желанию).

10. На Кандидатов из числа муниципальных служащих Администрации Отдел предоставляет кадровую справку, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, замещаемой должности в Администрации, классном чине, образовании, стаже работы, в том числе стаже муниципальной службы, семейном положении, о трудовой деятельности.

11. Включение Кандидатов в Управленческий резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) анализ анкет и документов Кандидатов, кадровых справок Отдела;

2) тестирование Кандидатов на знание:

русского языка;

законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления (только для Кандидатов в целевую группу «Управленческий резерв на руководящие должности в Администрации»);

законодательства о противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных;

Устава городского округа «Город Калининград»;

3) собеседование с Кандидатами в ходе проведения заседаний комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров

Администрации (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением Администрации.

12. В ходе тестирования не допускаются использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

Продолжительность тестирования составляет 45 минут.

В случае если Кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к собеседованию не допускается.

К повторному тестированию Кандидат допускается не ранее чем через 3 месяца.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

13. Комиссия на основании анализа кадровых справок, анкет Кандидатов, представленных ими документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, результатов тестирования и собеседования принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидатов в Управленческий резерв;

2) отказать Кандидатам во включении в Управленческий резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Управленческий резерв, изложенным в пунктах 7, 8 Положения;

3) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидатов в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград» при наличии их согласия.

14. Управленческий резерв формируется по двум целевым группам на срок до 3 лет:

1) Управленческий резерв на руководящие должности в Администрации;

2) Управленческий резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в городском округе «Город Калининград».

15. Решением Комиссии внутри каждой группы участники резерва распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) высший - участник резерва готов к назначению на вышестоящую управленческую должность: компетенция, 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 Комиссией);

3) перспективный - участник резерва может претендовать на замещение управленческой должности только после специальной подготовки: дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в Администрации, муниципальных учреждениях, на предприятиях (формы подготовки определяются Комиссией).

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

17. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Управленческий резерв и с протоколом заседания Комиссии направляет главе Администрации на подпись.

18. Информация о порядке формирования Управленческого резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации www.klgd.ru (далее - муниципальный сайт).

19. Информация об участниках резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Управленческий резерв.

Информация об участниках резерва направляется в Правительство Калининградской области для размещения на едином сайте резерва управленческих кадров Калининградской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.reserv.gov39.ru) в объеме, определенном в согласии на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, оформленном по примерной форме (приложение № 6 к Положению).

20. В случае изменений в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных участников Управленческого резерва указанные изменения участники Управленческого резерва представляют в Отдел в течение 14 календарных дней по форме согласно приложению № 7 к Положению.

3. Формы работы с участниками Управленческого резерва

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

22. Участники Управленческого резерва вправе участвовать в программных обучающих мероприятиях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, бюджета Калининградской области и бюджета городского округа «Город Калининград».

23. В работе с участниками Управленческого резерва используются следующие формы:

- 1) специальная подготовка, обучение;
- 2) самообразование;
- 3) стажировка (отзыв о прохождении стажировки оформляется по форме в соответствии с приложением № 8 к Положению);
- 4) участие в подготовке и организации заседаний комиссий, советов, рабочих групп;

5) аналитическая, исследовательская деятельность и/или проектная деятельность.

24. Подготовка участников Управленческого резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (приложение № 9 к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел. Индивидуальные планы составляют участники Управленческого резерва в соответствии с основными формами подготовки сроком на 1 год.

25. Индивидуальный план профессионального развития участника Управленческого резерва (далее - индивидуальный план) предусматривает конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящих должностей.

26. Участники Управленческого резерва 1 раз в год (до 10 декабря текущего календарного года) представляют в Отдел отчеты о выполнении своих индивидуальных планов.

4. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в Управленческий резерв

27. Выдвижение лиц из Управленческого резерва для назначения на руководящую должность в Администрации осуществляется при наличии вакансии.

28. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Управленческий резерв, отвечающих квалификационным требованиям вакантной должности.

29. С учетом результатов изучения кандидатов руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, принимает решение рекомендовать главе Администрации участника Управленческого резерва для назначения на вакантную должность.

5. Порядок исключения из Управленческого резерва

30. Мониторинг состава Управленческого резерва Отдел проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Результаты мониторинга Отдел выносит на рассмотрение Комиссии.

31. Исключение из Управленческого резерва происходит по решению Комиссии по следующим основаниям:

достижение участником Управленческого резерва предельного возраста; истечение предельного срока, установленного для нахождения в Управленческом резерве;

назначение на вакантную руководящую должность муниципальной службы и/или вакантную должность руководителя муниципального предприятия, учреждения;

отказ (не менее 2 раз) от предложения занять руководящую вакантную должность муниципальной службы и/или вакантную должность руководителя муниципального предприятия, учреждения;

отказ (не менее 2 раз) от прохождения программ дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Управленческим резервом;

непредставление или неисполнение индивидуального плана;

представление участником Управленческого резерва подложных документов или заведомо ложных сведений;

увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;

личное заявление об исключении из Управленческого резерва;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

признание участника Управленческого резерва судом умершим или безвестно отсутствующим;

обстоятельства, делающие пребывание в Управленческом резерве, назначение из Управленческого резерва невозможным (вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

32. На основании решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Управленческого резерва и с протоколом заседания Комиссии направляет главе Администрации.

33. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации об исключении из Управленческого резерва Отдел уведомляет об этом исключенных лиц посредством телефонной связи или электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

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

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи

3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
10. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация, средний балл успеваемости	
11. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
12. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

13. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа	
14. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	
15. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления	

16. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

17. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

18. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности)

19. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

20. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

21. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

22. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

23. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

24. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

25. Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

26. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

27. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

28. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

29. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

30. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

31. Общее время проживания в Калининградской области, лет (суммарное количество полных лет проживания на территории Калининградской области) _____

32. Сведения об участии в выборах кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборах должностях за весь период профессиональной деятельности

33. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности кандидата, - работа в комиссиях, на конференциях, форумах, круглых столах, в рабочих группах, материалы в средствах массовой информации и т.д.) _____

34. Проектная деятельность (руководящая, координирующая деятельность кандидата в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней _____.

35. Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

36. Профессиональные навыки:

Опишите наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо с нуля (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще, реже 1 раза в год, 1 раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со средствами массовой информации (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютерные навыки: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми владеете на хорошем уровне	интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

37. Карьерные планы:

<p>Какие факторы наиболее важны для Вас при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости путем проставления цифр от 1 до 3 (первый фактор - наиболее значимый)</p>	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
Служение стране		
Стабильность работы и/или организации		
Возможность работы в другом регионе		
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (Ф.И.О., должность,		

контактный телефон, адрес электронной почты)	
--	--

38. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград».

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

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

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату на включение в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)

рекомендую для включения в _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата) (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)

Приложение № 3
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров в администрации
городского округа «Город Калининград»

В комиссию по формированию
муниципального резерва управленческих
кадров администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (номер мобильного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный резерв управленческих кадров на замещение _____

(указать должность (должности) муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» или должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) городского округа «Город Калининград»)

С документами, определяющими порядок включения в муниципальный резерв управленческих кадров, и требованиями к кандидатам ознакомлен (ознакомлена).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в муниципальный резерв управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград».

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

СОГЛАСИЕ

кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров
администрации городского округа «Город Калининград»
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу

_____ ,
паспорт, серия _____ № _____, выдан _____

_____ ,
(сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»

и нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство, вид на жительство;
- 6) сведения о семейном положении, о бывшей (бывшем) супруге;
- 7) сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах), о супруге, о близких родственниках супруги(а) (отце,

матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество, фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»), фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти);

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

9) фотоизображение;

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

11) сведения об образовании (наименование организации, номер и серия диплома, дата его выдачи, уровень образования, форма обучения, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (наименование организации, вид документа о квалификации, его номер, серия и дата выдачи, квалификация);

13) сведения о регистрации по месту жительства, адресе фактического проживания;

14) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности;

15) контактные номера телефонов, адреса электронной почты;

16) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;

17) сведения о наличии ученой степени, ученого звания;

18) сведения о проживании (пребывании) за границей отца, матери, супруги (супруга), детей, братьев, сестер;

19) сведения об отношении к воинской обязанности, о наличии удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета);

20) сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

21) ИНН;

22) сведения о вступившем в законную силу решении суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным;

23) сведения об участии в деятельности некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской

Федерации их структурных подразделений в составе органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов;

24) сведения о судимостях, о привлечении к уголовной ответственности;

25) сведения о привлечении к административной ответственности в виде дисквалификации;

26) сведения о допуске к государственной тайне;

27) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы;

28) сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах;

29) сведения о статусе иностранного агента.

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

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

32) сведения о личных достижениях в профессиональной деятельности;

33) сведения о проектной деятельности;

34) сведения о профессиональных навыках;

35) сведения о карьерных планах.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение 5 лет с момента исключения из муниципального резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград».

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 5
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,
разрешенных кандидатом в муниципальный резерв управленческих кадров
администрации городского округа «Город Калининград» для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с пунктом 18 Положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград», даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, Калининградская обл., город Калининград, пл. Победы, д. 1, ИНН 3903016790, ОГРН 1023900770222, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.klgd.ru) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии).

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград».

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Приложение № 6
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,
разрешенных кандидатом в муниципальный резерв управленческих кадров
администрации городского округа «Город Калининград» для распространения

Я. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с пунктом 18 Положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград», с целью эффективного использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград» даю согласие Правительству Калининградской области, находящемуся по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1, ИНН 3905015665, ОГРН 1023900771300, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на едином сайте резерва управленческих кадров Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.reserv.gov39.ru) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) год рождения;
- 3) сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 4) сведения о послевузовском профессиональном образовании (об окончании аспирантуры, адъюнктуры, докторантуры, наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (когда присвоены));
- 5) сведения о выполняемой работе на момент зачисления в муниципальный резерв управленческих кадров (включая военную, государственную, муниципальную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- б) сведения о награждении (поощрении) государственными наградами, иными наградами, знаками отличия;

7) сведения о назначении на должность из муниципального резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» (в случае такого назначения).

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград».

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 7
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

ИНФОРМАЦИЯ
об изменениях на должностном и образовательном
уровнях, в анкетно-биографических данных

Ф.И.О. (на момент включения в муниципаль- ный резерв управленчес- ких кадров)	Изменения, в том числе					
	Ф.И.О.	место работы, занимае- мая должнос- ть	место жительства, а, телефон, адрес эл. почты	образование/ дополнительное профессиональное образование (образовательная организация, вид документа об образовании и (или) квалификации, дата его выдачи, специальность, квалификация, тема программы	гражданство/ подданство	иное
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

ОТЗЫВ
о прохождении стажировки

_____ (фамилия, имя, отчество участника резерва)

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления/муниципального учреждения или предприятия)

Период стажировки с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Целевая группа: _____

Должность, на которую претендует участник резерва: _____

1. Результаты, полученные по итогам стажировки:

2. Проявленные в ходе стажировки

1) управленческие знания и умения:

2) профессиональные знания и умения:

3) личностные качества:

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

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

Руководитель структурного подразделения
органа местного самоуправления/
муниципального учреждения
или предприятия

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров администрации
городского округа «Город Калининград»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Ф.И.О _____
Дата включения: _____ Целевая группа: _____
Уровень готовности к занятию управленческой деятельности: _____

Цель нахождения в резерве:

Задачи на год _____ :
_____ период _____

1.

2.

План работы на год:

№ п/п	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 работы за год		

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)