

**УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

*(в ред. Указа Президента УР от 20.02.2014 № 50,
Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)*

В целях совершенствования деятельности по подбору управленческих кадров Удмуртской Республики постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

2. Управлению государственной службы и кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики обеспечить координацию работы по формированию резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

(п. 2 в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике организовать работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образований в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Указом.

4. Признать утратившим силу Указ Президента Удмуртской Республики от 10 ноября 2008 года № 176 "Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики".

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

(п. 5 в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Президент
Удмуртской Республики - А.А.ВОЛКОВ**

Утверждено
Указом
Президента
Удмуртской Республики
от 2 сентября 2011 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*(в ред. Указа Президента УР от 20.02.2014 № 50,
Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)*

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Удмуртской Республики (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере государственного и муниципального управления, а также в организациях, относящихся к приоритетным сферам экономики, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и других отраслей, и успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров;
- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

5. Резерв управленческих кадров формируется по следующим группам:

- 1) по целевому назначению, который включает в себя резерв на руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, а также на руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Удмуртской Республике;

2) по функциональному назначению, который включает в себя резерв на руководителей следующих отраслей и сфер деятельности: здравоохранения, социальной защиты, труда и занятости населения, образования и науки, молодежной политики, спорта, туризма и физической культуры, культуры и искусства, природных ресурсов и экологии, промышленности, транспорта и дорожного хозяйства, торговли, топливно-энергетического комплекса, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, связи, массовых коммуникаций, сельского хозяйства и переработки, экономического развития, финансов, лесного хозяйства, обеспечивающая деятельность (правовой блок, кадровая, информационно-организационная деятельность);

3) перспективный резерв (молодежный резерв), который формируется из граждан, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

6. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса по предложениям:

1) исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики;

2) органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

3) политических партий и иных общественных объединений;

4) членов Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

7. Ответственными за работу с резервом управленческих кадров Удмуртской Республики являются руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров и включенными в резерв, осуществляют кадровые службы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

8. Резерв управленческих кадров формируется из:

1) лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, и государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

2) лиц, замещающих муниципальные должности в Удмуртской Республике, и муниципальных служащих в Удмуртской Республике;

3) руководителей организаций приоритетных сфер экономики Удмуртской Республики;

4) руководителей бизнес-структур (малого и среднего бизнеса);

5) граждан Российской Федерации, прошедших профессиональную подготовку в соответствии с государственными планами подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации);

6) участников профессиональных конкурсов;

7) граждан Российской Федерации, включенных в кадровые резервы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также изъявивших желание участвовать в отборе в резерв управленческих кадров;

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

9) успешно зарекомендовавших себя студентов выпускных курсов и выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования;

10) выпускников Малой академии государственного управления в Удмуртской

Республике;

11) членов Молодежного парламента при Государственном Совете Удмуртской Республики, молодежных парламентов муниципальных образований в Удмуртской Республике;

12) победителей международных, всероссийских и республиканских конкурсов в сфере государственного и муниципального управления, науки и инноваций.

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

9. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осуществляется Управлением государственной службы и кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Управление госслужбы).

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

10. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы: первый этап - опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров, прием документов;

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

третий этап - согласование списка лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, утверждение резерва управленческих кадров.

11. На первом этапе исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, государственные органы Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике:

- публикуют объявления о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) в средствах массовой информации и на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного самоуправления в Удмуртской Республике в сети Интернет;

- представляют информацию о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров в Управление госслужбы для размещения на официальном сайте Главы и Правительства Удмуртской Республики.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация: наименование управленческих должностей, отрасли или сферы деятельности, требования, предъявляемые к претенденту, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также предполагаемая дата и место проведения конкурса.

12. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) анкету (приложение 2) в письменном виде и на электронном носителе;
- 3) копию паспорта;
- 4) копии документов о профессиональном образовании;
- 5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Формы документов размещаются на сайте Главы и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет в разделе "Резерв управленческих кадров" и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его. Указанные документы представляются в течение 30 дней со

дня объявления об их приеме.

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

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

1) непредставления всех документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения;
2) несоответствия требованиям, установленным в пунктах 15 и 16 настоящего Положения;

3) если сведения, указанные кандидатом в электронной регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

14. На втором этапе конкурсные мероприятия проводятся комиссиями по формированию резерва управленческих кадров (далее - комиссия), образованными в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, государственных органах Удмуртской Республики, в муниципальных образованиях - советом по кадровой политике при главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования) (далее - совет).

В состав комиссии и совета включаются представители учебных заведений, политических партий, иных общественных организаций Удмуртской Республики по согласованию с соответствующими организациями и на основании запроса руководителя исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс.

Конкурс на включение в перспективный резерв управленческих кадров проводится Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

15. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров по целевому и функциональному назначению устанавливаются следующие требования:

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

2) возраст от 30 до 55 лет;

(в ред. Указа Президента УР от 20.02.2014 № 50)

3) проживание на территории Удмуртской Республики;

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

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

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

7) управленческий опыт не менее пяти лет на должностях руководителей и заместителей руководителей органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, иных государственных органов Удмуртской Республики и муниципальных органов в Удмуртской Республике, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений организаций независимо от их формы собственности.

Срок пребывания в указанном резерве - не более 3 лет.

16. Для кандидата на включение в перспективный резерв устанавливаются следующие требования:

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

2) возраст от 21 до 30 лет;

- 3) проживание на территории Удмуртской Республики;
- 4) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;
- 5) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

Срок пребывания в указанном резерве - не более 5 лет.

(в ред. Указа Президента УР от 20.02.2014 № 50)

17. При проведении конкурса комиссия (совет) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур, которые включают в себя индивидуальные собеседования, индивидуальные и (или) групповые формы деятельности (деловые игры, групповые дискуссии, социально-психологические тренинги и другие), написание реферата или тестирование.

(в ред. указа Президента УР от 20.02.2014 № 50)

Комиссия (совет) составляет лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение 3) и принимает решение в отношении каждого кандидата о возможности рекомендовать его для включения в резерв управленческих кадров. Решение комиссии (совета) оформляется в виде протокола, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии (совета).

По итогам конкурса составляются списки лиц (приложение 4), рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.

18. На третьем этапе списки лиц для включения в резерв управленческих кадров по предложению комиссий согласуются заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим соответствующую отрасль, по предложению советов - главой муниципального образования и направляются в Управление госслужбы.

К представленным спискам прилагается анкета резерва управленческих кадров (приложение 2) и лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (приложение 3). Данные документы представляются в письменном и электронном виде.

Управление госслужбы обобщает поступившие материалы и готовит их на рассмотрение Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

19. Совет по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики рассматривает представленные кандидатуры и утверждает резерв управленческих кадров Удмуртской Республики. При необходимости кандидаты приглашаются на собеседование. Резерв управленческих кадров утверждается ежегодно.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

Отдельные кандидатуры из утвержденного резерва управленческих кадров решением Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики направляются для включения в резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа.

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

20. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Главы и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет в разделе "Резерв управленческих кадров Удмуртской Республики".

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

III. Подготовка резерва управленческих кадров

21. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Удмуртской Республики, должна иметь практическую направленность.

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

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

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

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

4) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

5) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

6) участие в разработке и реализации проектов и программ;

7) участие в разработке нормативных правовых и правовых актов Удмуртской Республики;

8) участие в мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, организациями соответствующих отраслей и сфер деятельности (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

23. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Удмуртской Республики, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, составляемым согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается совместно с лицом, включенным в резерв управленческих кадров, сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенные в пункте 22 настоящего Положения, и утверждается лицом, ответственным за работу с резервом управленческих кадров.

(в ред. Указа Президента УР от 20.02.2014 № 50)

Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, определяется руководителем исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного самоуправления в Удмуртской Республике.

24. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 1 ноября текущего года представляет лицу, ответственному за работу с резервом управленческих кадров, отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

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

Не позднее срока, определенного решением комиссии (совета), лицо, ответственное за работу с резервом управленческих кадров, направляет в комиссию (совет) индивидуальный план подготовки с отметками о выполненных мероприятиях.

(абзац введен Указом Президента УР от 20.02.2014 № 50)

IV. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

25. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется решением Комиссии (совета) и осуществляется по следующим основаниям:

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

- письменное заявление гражданина об исключении его из резерва управленческих кадров;
- отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменной форме;
- истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в резерве управленческих кадров, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);
- предложение комиссии (совета) об исключении из резерва в связи с невыполнением мероприятий индивидуального плана подготовки.

(абзац введен Указом Президента УР от 20.02.2014 № 50)

Повторное включение гражданина в резерв управленческих кадров происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования
и подготовки резерва
управленческих кадров
Удмуртской Республики

Председателю комиссии (совета)
по формированию резерва
управленческих кадров

(наименование исполнительного органа
государственной власти УР,
государственного органа УР, органа
местного самоуправления в УР)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование занимаемой должности
с указанием места работы (службы))

Телефон: _____

Домашний адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

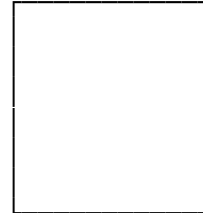
"__" _____ 201_ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования
и подготовки резерва
управленческих кадров
Удмуртской Республики

(в ред. Указа Главы УР от 14.04.2014 № 139)

Анкета
резерва управленческих кадров



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____
число | месяц | год

6. Место рождения: _____

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

индекс _____
область _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

9. Семейное положение: женат холост вдовец разведен
(замужем) (не заму- (вдова) (разве-
жем) жем) дена)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

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

10. Наличие детей:

да

нет

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов
Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Сведения об образовании:

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

Если есть :

Ученое звание _____
Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях)

Изобретения (сколько и в каких областях)

<*> Код профиля образования:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 - технический, технологический, | 5 - гуманитарный, |
| 2 - экономический, | 6 - естественно-научный, |
| 3 - юридический, | 7 - военный. |
| 4 - управленческий, | |

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

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

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

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

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

18.2. Количество подчиненных - _____ человек.

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

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

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

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

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

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

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

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личные качества претендента

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

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

Положительно	Отрицательно

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

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

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

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

Я согласен на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании,

информация о трудовой деятельности и т.д.)

(наименование исполнительного органа государственной власти УР, государственного органа УР, органа местного самоуправления в УР) и передаче их в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики для формирования базы данных резерва управленческих кадров Удмуртской Республики, а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

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

Дата заполнения "___" _____ 201_ г. Личная подпись _____

Приложение 3
к Положению
о порядке формирования
и подготовки резерва
управленческих кадров
Удмуртской Республики

(фамилия, имя, отчество претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

Лист оценки
профессиональных и личностных качеств кандидата

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

Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		
---	--	--

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

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

должность

подпись

Ф.И.О.

				специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	квалификации		резерва <*>	ти
1								

<*> Указывается номер протокола о включении в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики.

Приложение 5
к Положению
о порядке формирования
и подготовки резерва
управленческих кадров
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, ответственного
за формирование резерва
управленческих кадров)

" __ " _____ 201_ года

Индивидуальный план подготовки <*>
лица, включенного в резерв управленческих
кадров Удмуртской Республики
на _____ год

Ф.И.О. _____

Включен на должность, по направлению _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Дата включения в резерв _____

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

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

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

1. Повышение квалификации

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

2. Самостоятельная подготовка

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

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

3. Стажировка

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

4. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития государственного и муниципального управления (2)

Сроки проведения мероприятия	Название мероприятия	Форма участия в мероприятии

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

5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития государственного и муниципального управления

Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа	Форма участия

6. Заключение комиссии по формированию резерва управленческих кадров о результатах выполнения индивидуального плана подготовки кандидата (3)

Дата	Содержание заключения	Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план подготовки кандидата (при необходимости)	Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата

 (3) Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

Председатель комиссии
 по формированию и подготовке
 резерва управленческих кадров

С результатами ознакомлен

Дата: " __ " _____ г.

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