

Положение  
о резерве управленческих кадров  
Савинского муниципального района

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Савинского муниципального района (далее Положение) – определяет цели, принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Савинского муниципального района, а также организацию работы по его подготовке и использованию.

1.2. Резерв управленческих кадров (далее – Резерв) – это сформированная в соответствии с настоящим Положением группа лиц, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности и обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами для замещения управленческих должностей Савинского муниципального района.

1.3. Резерв не является препятствием для участия лиц, не включенных в Резерв, в процедурах замещения должностей в органах местного самоуправления муниципального района в порядке, установленном законодательством.

1.4. Предельная численность лиц, состоящих в Резерве, составляет 20 человек. При достижении предельной численности граждан, включенных в Резерв, документы, представляемые для включения граждан в Резерв не принимаются и комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Савинского муниципального района не рассматриваются.

1.5. Гражданин находится в составе Резерва 3 года, по истечении которых комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров может принять решение о продлении пребывания в Резерве на тот же срок.

## **Раздел II. Цели формирования резерва**

Главной целью формирования резерва является эффективное и своевременное замещение должностей муниципальной службы Савинского муниципального района. Он также может быть использован для замещения муниципальных должностей в органах местного самоуправления поселений в составе Савинского муниципального района и руководящих должностей в экономической и социальной сферах муниципального района.

Целями формирования Резерва также являются:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров муниципальной службы;
- повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- повышение мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности и повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

## **Раздел III. Принципы формирования резерва**

Резерв формируется на следующих принципах:

- соблюдения равенства прав граждан при формировании Резерва;
- добровольность участия граждан в отборочных процедурах при формировании Резерва;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан при включении в Резерв;
- гласность при формировании и использовании Резерва.

## **Раздел IV. Порядок формирования резерва**

4.1. Резерв создается Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утверждаемой администрацией Савинского муниципального района (далее – Комиссия).

4.2. Резерв состоит из двух частей:

- а) резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации Савинского муниципального района;
- б) резерв развития или молодежный резерв.

4.3. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы формируется для замещения следующих должностей:

- заместитель главы администрации муниципального района;
- начальник управления, отдела администрации;
- председатель комитета администрации;

- заместитель начальника управления, отдела администрации;
- заместитель председателя комитета администрации;
- начальник отдела в составе управления администрации.

4.4. Резерв развития или молодежный резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы младшей и старшей групп должностей.

4.5. Для включения в Резерв граждан должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст до 55 лет для женщин;
- возраст до 60 лет для мужчин;
- наличие высшего профессионального образования (допускается наличие среднего профессионального образования или обучение в ВУЗе для включения в Резерв развития или молодежный резерв);
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- дееспособность.

4.6. Лица, включенные в Резерв, распределяются по следующим направлениям, которые определяют их дальнейшую подготовку и эффективное использование:

- финансово-экономическая деятельность;
- социальная сфера;
- организационно-правовое обеспечение;
- муниципальное хозяйство.

4.7. Резерв формируется следующими путями:

- по ходатайству органов и организаций в соответствии с разделом V настоящего Положения.
- в порядке самовыдвижения граждан в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

4.8. Решение о включении граждан в Резерв и об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется решением Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Информация Комиссии о ходе формирования Резерва размещается на официальном сайте Савинского муниципального района в сети общего пользования «Интернет».

Сведения о назначении граждан, состоящих в Резерве на управленческие должности, подлежат опубликованию в общественно-политической газете «Знамя» Савинского района, а также размещаются на официальном сайте Савинского муниципального района в сети общего пользования «Интернет».

## **Раздел V. Формирование Резерва по ходатайству органов и организаций**

5.1. Формирование Резерва по ходатайству органов и организаций осуществляется посредством направления в Комиссию мотивированных ходатайств и прилагаемых к ним документов на предлагаемых кандидатах для включения в Резерв.

5.2. Правом направлять ходатайства для включения в Резерв обладают:

- а) Совет Савинского муниципального района;
- б) Советы поселений, входящих в состав Савинского муниципального района;
- в) функциональные (отраслевые) органы администрации Савинского муниципального района;
- г) администрации поселений, входящих в состав муниципального района;
- д) организации и предприятия независимо от организационно-правовой формы.

5.3. Для рассмотрения вопроса о включении гражданина в Резерв органы и организации, указанные в пункте 5.2. настоящего раздела направляют в Комиссию следующие документы:

- мотивированное ходатайство о включении гражданина в Резерв;
- личное заявление гражданина по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- анкету установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);
- медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086/у, или 083/у, или другая);
- фото 3х4.

5.4. Формирование Резерва по ходатайству органов и организаций состоит из двух этапов:

- 1 – подготовительный

2 – оценка Комиссией кандидатуры гражданина для включения в Резерв.

5.5. На первом этапе проводится проверка документов и достоверности сведений, представленных органами и организациями, а также соответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 4.5 настоящего Положения. Организация проверки указанных сведений осуществляется административно-организационным управлением администрации Савинского муниципального района (далее – Управление). Проверка сведений, представленных органами и организациями должна быть завершена не позднее 20 дней со дня представления соответствующих документов.

Гражданин не допускается ко второму этапу в случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.5 настоящего Положения;

б) представления соответствующим органом, организацией документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

в) недостоверности сведений, содержащихся в представленных органами и организациями документов;

В случае установления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, комиссией принимается решение об отказе органу, организации, ходатайствующим о включении гражданина в Резерв, в его включении в Резерв, которое доводится до органа, организации в письменном виде с указанием причины отказа.

5.6. На втором этапе Комиссией проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидата, его деловой репутации, результатов, достигнутых в производственной и иных сферах деятельности, показателей, характеризующих эффективность профессиональной деятельности.

Оценка осуществляется на основании представленных органами и организациями документов, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела, а также на основании документов (информации), полученных по результатам проверки, проведенной на первом этапе.

По результатам проведения оценки документов для включения в Резерв Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе гражданину во включении в Резерв;
- о включении гражданина в Резерв.

5.7. В случае отказа во включении гражданина в Резерв документы, поданные органами и организациями для включения гражданина в Резерв, не возвращаются.

## **Раздел VI. Формирование резерва в порядке самовыдвижения граждан**

6.1.Формирование Резерва в порядке самовыдвижения граждан осуществляется с проведением в соответствии с настоящим разделом процедуры по отбору кандидатов для включения в Резерв.

6.2.Для участия в отборе граждан представляет в Комиссию следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- анкету установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные и личностные качества гражданина (по желанию);

- медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086/у, или 083/у, или другая);

- фото 3х4.

6.3. Процедура проведения отбора состоит из 2-х этапов:

1 – подготовительный

2 – оценка кандидатуры гражданина для включения в Резерв.

6.4.Если основанием для проведения отбора является решение комиссии, то на первом этапе публикуется объявление о проведении отбора в Резерв в общественно-политической газете «Знамя» Савинского района, а также размещается информация об отборе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Савинского муниципального района.

Опубликованное объявление и информация, размещённая на официальном сайте Савинского муниципального района должны содержать следующие сведения: место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения о месте нахождения Комиссии с указанием адреса, Ф.И.О. контактного лица и номера телефона.

6.5.Если Комиссией не принималось решение о проведении отбора в Резерв, то гражданин вправе самостоятельно обращаться в Комиссию с документами, указанными в пункте 6.2. настоящего Положения.

6.6. Достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, а также соответствие гражданина требованиям, установленным в пункте 4.5 настоящего Положения, подлежат проверке. Организация проверки указанных сведений, осуществляется Управлением. Проверка должна быть завершена не позднее 20 дней со дня представления соответствующих документов.

Граждане, подавшие в порядке самовыдвижения заявление о рассмотрении его кандидатуры для включения в Резерв, не включаются в Резерв в случаях:

а) несоответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 4.5 настоящего Положения не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

б) представление документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

в) недостоверности представленных гражданином документов и сведений;

г) несвоевременного представления документов (при опубликовании объявления о проведении отбора).

В случае установления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Комиссией принимается решение об отказе гражданину во включении в Резерв, о чём секретарь Комиссии сообщает гражданину в письменном виде, с указанием причины отказа.

В случае установления соответствия гражданина необходимым требованиям Комиссией принимается решение о его допуске к участию во втором этапе. Уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа направляются секретарем Комиссии гражданину не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения.

6.8. На втором этапе Комиссией проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидата, его деловой репутации, результатов, достигнутых в производственной и иных сферах деятельности, показателей, характеризующих эффективность профессиональной деятельности.

Оценка осуществляется на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, на основании документов и информации, полученной по результатам проверки, проведённой на первом этапе, а также с использованием при проведении процедуры отбора не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки личностных и профессиональных качеств кандидатов – индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание реферата и другие.

Конкретный метод оценки кандидатуры гражданина определяется Комиссией.

По результатам оценки кандидатуры гражданина Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе гражданину во включении в Резерв;

- о включении гражданина в Резерв.

В случае, если объявлялся отбор в Резерв, информация о принятом Комиссией решении размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте Савинского муниципального района.

6.9. В случае отказа о включении гражданина в Резерв документы, поданные гражданином в порядке самовыдвижения, не возвращаются.

## **Раздел VII. Работа с резервом**

7.1. С гражданами, включенными в Резерв, проводится работа по повышению квалификации, профессиональной подготовке, стажировке, организуются семинары, тренинги.

7.2. Лица, включенные в Резерв, обязаны принимать участие в мероприятиях, предусмотренных в пункте 7.1 настоящего Положения. С этой целью ими ежегодно до 15 января составляется индивидуальный план подготовки, который предусматривает:

- обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе комиссий, групп, публичных слушаниях, совещаниях, семинарах);
- стажировка в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления муниципального района;
- самообразование;
- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;
- выполнение конкретных поручений;
- исполнение обязанностей во время отсутствия основного работника;
- подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний.

7.3. По решению Комиссии из числа руководителей администрации муниципального района, её отраслевых (функциональных) органов для оказания помощи гражданам, входящим в Резерв, в подготовке и развитии, могут быть назначены кураторы.

7.4. Управление ведёт базу данных Резерва и личные дела каждого гражданина, включенного в Резерв.

7.5. Личное дело гражданина, включенного в Резерв содержит:

- пакет документов, представляемый гражданином для включения в Резерв;



- индивидуальные планы подготовки на текущий год;
- отчеты об итогах выполнения индивидуальных планов подготовки за прошедший год;
- отчеты о прошедших стажировках;
- копии документов о повышении квалификации и т.п.;
- творческие и другие работы, выполненные гражданином, находящимся в Резерве;
- другие документы, характеризующие профессиональную подготовку.

7.6. Отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки оформляется до 25 декабря. К отчету прилагаются отзывы о гражданине, включенном в Резерв, его куратором, в котором дается оценка приобретенным навыкам, умениям, достигнутым результатам. Отчеты о результатах выполнения индивидуальных планов подготовки рассматриваются на заседании Комиссии в январе следующего за отчетным года.

## **Раздел VIII. Использование Резерва**

8.1. Резерв используется для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Савинского муниципального района.

8.2. Резерв может быть использован органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, а также для замещения руководящих должностей в экономической и социальной сферах муниципального района.

8.3. В целях эффективного использования Резерва органы (учреждения), указанные в пункте 8.2. настоящего раздела могут обращаться к главе администрации – председателю Комиссии с заявкой на привлечение граждан, включенных в Резерв, для занятия вакантных должностей.

Заявки должны содержать: наименование вакантной должности, основные характеристики и требования, наличие которых должно быть у находящегося в Резерве гражданина для замещения вакантной должности (сфера (ы) деятельности, образование, специальность, возраст и т.д.).

8.4. В целях определения лица на замещение вакантной должности органом (учреждением), подавшим заявку, организуется собеседование с предложенным (ми) кандидатом (ми).

По результатам собеседования выбранный для замещения вакантной должности гражданин приглашается в письменной форме соответствующим органом (учреждением) для замещения вакантной должности в органе или на работу в учреждение.

8.5. Информация о решении вопроса по замещению вакантной должности с приложением документов, подтверждающих согласие либо отказ гражданина от предложенной для замещения вакантной должности, направляется в Комиссию для последующего учёта и использования в работе.

## **Раздел IX. Основания исключения из Резерва**

9.1. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- двухкратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;
- наличия заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выхода из гражданства Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;
- истечения срока нахождения в Резерве, если в соответствии с п.1.5 настоящего Положения комиссия не примет соответствующее решение.
- личного заявления гражданина, включенного в Резерв, об его исключении из Резерва;
- непредставления в Комиссию сведений, указанных в пункте 9.3. настоящего Положения;
- отзыва заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных.

9.2. Гражданин может быть исключен из Резерва по решению Комиссии в случае представления в Комиссию сведений, порочащих деловую репутацию гражданина, подтвержденных документами.

Исключение гражданина из Резерва оформляется решением Комиссии.

9.3. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления в администрацию Савинского муниципального района с целью определения возможности включения его в Резерв, а также о появлении обстоятельств, указанных в абзацах 2, 3, 5, 6 пункта 9.1 настоящего Положения, в течение 5 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

В комиссию по формированию и  
подготовке резерва управленческих  
кадров

от \_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,

когда, кем выдан \_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Савинского муниципального района.

Даю администрации Савинского муниципального района согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров Савинского муниципального района и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного

заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано сроком на три года. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Ивановской области:

---

---

---

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

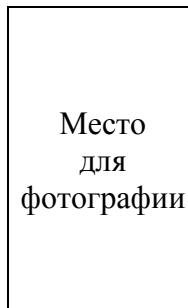
\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**А Н К Е Т А**  
**для включения в резерв управленческих кадров**  
**Савинского муниципального района**  
**(заполняется собственноручно)**



1.    Фамилия \_\_\_\_\_  
       Имя    \_\_\_\_\_  
       Отчество \_\_\_\_\_

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

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

---

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Опросный лист**  
**дополнительных сведений для включения в резерв управленческих**  
**кадров**  
**Савинского муниципального района**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**Профессиональная информация**

1. Настоящее место работы,  
должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

3. Опишите Ваш управленческий опыт с указанием количества подчиненных во  
вверенном структурном подразделении \_\_\_\_\_

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

4. Создавали ли Вы что-либо «с нуля» (лично инициировали и руководили  
процессом)? Если да, то, пожалуйста, опишите это \_\_\_\_\_

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



---



---



---



---

5. Участвовали ли Вы во всероссийских и международных конференциях, симпозиумах, форумах? Если да, то, пожалуйста, укажите где, когда, по какой теме

---



---



---



---



---

6. Являетесь или являлись ли Вы членом профессионального, научного или экспертного сообщества? Если Вы участвуете или участвовали в работе профессионального, научного или экспертного сообщества, опишите это подробнее, пожалуйста

---



---



---



---



---



---



---



---

7. Оцените, пожалуйста, уровень Ваших навыков и умений по нижеприведенной схеме:

<b>Навыки и умения</b>	<b>Постоянно сталкиваюсь</b>	<b>Имею представление</b>	<b>Не приходилось заниматься</b>
Организация презентаций			
Ведение переговоров			
Публичные выступления			
Управление проектами			
Подготовка отчетов			
Проведение совещаний			
Взаимодействие со средствами массовой информации			

8. Владение компьютером (укажите, пожалуйста, программы, которыми Вы владеете, и оцените уровень своих знаний):

<b>Название программы</b>	<b>Оценка</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Outlook Express. Ink					
Microsoft Office					
Exel					
Word					
Windows					

<b>иные программы:</b>					

9. Назовите 3 (три) качества в порядке уменьшения их важности, которыми, по Вашему мнению, должен обладать современный руководитель

---



---



---



---



---

### Карьерные планы

10. В какой сфере деятельности Вы видите возможное развитие своей карьеры?

---



---



---



---



---

11. Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе места работы? (укажите 3 (три) фактора в порядке уменьшения их важности)

---



---



---



---

### Контактная информация

12. За рекомендациями обо мне можно обратиться к (ФИО, место работы, должность, телефон)

---



---



---



---

### Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 ФИО