**МЕЧЕТНЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

(первого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

От22.07.2008 № 88

с. Мечетное

**Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы администрации Мечетненского муниципального образования**

**и ее органов**

В целях формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации поселения, во исполнение постановления Губернатора Саратовской области № 216 от 30.08.2005 года (с изменениями и дополнениями от 4 апреля 2006 года) «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области», Законом Саратовской области от 2 июня 1997 г. № 33-ЗСО «О муниципальной службе в Саратовской области» (с изменениями от 30 января, 20 июля 1998 г., 10 августа 1999 г., 29 июня 2000 г, 31 июля 2002 г., 12 декабря 2005 г.) и руководствуясь Уставом Мечетненского муниципального образования, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Мечетненского муниципального образования согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста администрации поселения Шишкину Т.Н.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

**Глава муниципального**

**образования А.Н.Брызгалов**

##### 

Приложение

к решению Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о кадровом резерве администрации Мечетненского

# муниципального образования

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 2 июня 1997 г. № 33-ЗСО «О муниципальной службе в Саратовской области» (с изменениями от 30 января, 20 июля 1998 г., 10 августа 1999 г., 29 июня 2000 г, 31 июля 2002 г., 12 декабря 2005 г.) регулирует порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения муниципальных должностей.

2. Кадровый резерв муниципальной службы администрации Мечетненского муниципального образования представляет собой сформированную категорию муниципальных служащих муниципальной службы поселения и лиц, не состоящих на службе, с целью своевременного пополнения администрации муниципального образования высококвалифицированными профессионалами, своевременного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы администрации поселения, повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров.

3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом Реестра должностей муниципальной службы и поступивших заявлений служащих.

**2. Организация и планирование работы с кадровым резервом**

4. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

- информирование предприятий, учреждений и организаций исходя из их ведомственной и отраслевой принадлежности;

- адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

5. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путём внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

- руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;

- выпускников учебных заведений.

6. В муниципальном органе представителем нанимателя определяются типовые должности

Типовая должность определяется исходя их сходства квалификационных требований к резервируемым должностям и специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по ним. Определение типовой должности также предполагает установление критериев конкурсного отбора кандидатов.

7. В администрации муниципального образования ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой типовой должности.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

- типовые должности;

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

- оценка состояния и прогноз текучести кадров служащих;

- прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации поселения;

- степень обеспеченности кадровым резервом типовой должности;

- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

8. Вопросы определения типовых должностей, анализа потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с ним.

**3. Организация проведения конкурса**

9. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению главы муниципального образования исходя из потребности в кадровом резерве и (или) поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Глава муниципального образования, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

10. Конкурс заключается в:

- оценке профессиональных и личностных качеств участников конкурса на основании объективных профессионально значимых критериев;

- выявлении среди участников конкурса лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям типовой должности;

- обеспечении равных условий для всех участников конкурса в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

- соблюдении законных интересов и этических норм в отношении всех лиц, имеющих отношение к конкурсу.

11. Конкурс на включение в кадровый резерв по отдельным должностям, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому в установленном порядке, может не проводиться.

12. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв издается постановление муниципального образования, в котором:

- указывается наименование резервируемых должностей;

- утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии и рабочей группы;

- определяются методы оценки кандидатов;

- устанавливается срок подготовки документации, необходимой для проведения конкурса;

- устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

13. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии входят глава поселения и депутаты Совета депутатов Мечетненского муниципального образования, а так же к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Ответственным за организацию проведения заседаний комиссии является секретарь комиссии. Методическое обеспечение деятельности осуществляет главный специалист администрации.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

14. Глава муниципального образования распоряжением образует рабочую группу. Рабочая группа состоит из руководителя и иных членов рабочей группы. Члены рабочей группы частично или полностью входят в состав конкурсной комиссии.

15. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа.

**4. Первый этап конкурса**

17. Первый этап конкурса начинается со дня издания постановления главы поселения о проведении конкурса и завершается датой окончания приема документов от претендентов на включение в кадровый резерв.

18. Необходимым условием проведения конкурса является готовность нормативных и методических материалов:

- подготовленных предложений по необходимой численности (потребности) кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой резервируемой должности администрации поселения;

- нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы, в том числе порядок и условия проведения конкурса;

- соответствующих должностных регламентов;

- конкурсных заданий.

19. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в районной газете «Заря», в нём указываются:

- наименование резервируемой должности в администрации муниципального образования;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- место и время приема документов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта администрации муниципального образования);

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- место и порядок его проведения;

- другие информационные материалы.

20. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо оттого, какую должность он замещает на период проведения конкурса

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию поселения:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 1 с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность);

- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством;

- подготовленные конкурсные задания (по необходимости).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального образования.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Положения, представляются в администрацию поселения в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава поселения вправе перенести срок их приема.

23. С согласия муниципального служащего (гражданина) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по резервируемой должности связано с использованием таких сведений.

24. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя главы муниципального образования, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

25. Представленные претендентами документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям должностного регламента к резервируемой должности по образовательному статусу, профессиональному опыту и по факту выполнения конкурсных заданий.

26. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Саратовской области о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

**5. Второй этап конкурса**

27. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой поселения после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса завершается днём заключительного заседания конкурсной комиссии.

28. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов или на основе конкурсных процедур, состоящих из комплекса конкурсных заданий.

29. В качестве конкурсных процедур применяются методы оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, не противоречащие Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе:

- индивидуальное собеседование (интервью);

- анкетирование;

- групповое упражнение;

- испытания по профессиональным пробам (защиты реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по резервируемой должности);

- психологическое тестирование;

- организационно - управленческие игры.

30. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя их соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

31. При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при её замещении.

32. Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

**6. Принятие решений по итогам проведения конкурса**

33. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на резервируемую должность.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится её председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её списочного состава, включая независимых экспертов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании.

Кандидат, являющийся членом конкурсной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос её председателя является решающим.

34. На заседании конкурсной комиссии обсуждаются списки кандидатов, представленные рабочей группой, может проводиться дополнительное собеседование с кандидатами, а также принимаются соответствующие решения.

35. При принятии решения конкурсной комиссией учитываются:

- сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения всех конкурсных процедур, по установленным критериям;

- результаты исполнения кандидатом - гражданским служащим должностного регламента.

Прохождение кандидатом - гражданским служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения гражданского служащего в кадровый резерв.

36. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв администрации муниципального района;

- о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

- допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

- отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

- если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

37. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации муниципального образования оформляется постановлением главы муниципального поселения.

38. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются:

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности;

- копия аттестационного листа, в случае принятия аттестационной комиссией решения о том, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- правовой акт главы муниципального образования в случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности при приостановлении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

39. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

- в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

- по его письменному заявлению;

- по достижению им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

**7. Информирование претендентов и кандидатов**

**на включение в кадровый резерв**

40. Решение об отказе претенденту в приеме документов для участия в конкурсе сообщается ему в устной форме непосредственно при обращении с указанием причин отказа.

41. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законом Саратовской области «О муниципальной службе в Саратовской области» поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа.

42. Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам сообщается о дате, месте и времени его проведения.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

43. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

**8. Обязанности и ответственность должностных лиц**

44. Глава муниципального образования:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное проведение мероприятий формирования кадрового резерва, эффективное его использование и контроль осуществляемой деятельности;

- определяет типовые должности;

- осуществляет анализ и планирование работы с кадровым резервом;

- организует возможность подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

- организует привлечение претендентов на включение в кадровый резерв;

- участвует в подборе потенциальных кандидатов на включение в кадровый резерв;

45. Главный специалист администрации:

- готовит предложения по необходимой численности (потребности) кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой типовой должности администрации поселения;

- готовит приглашение независимых экспертов для участия в работе конкурсной комиссии;

- информирует главу поселения об объявлении конкурса;

- размещает информацию;

- разрабатывает методические рекомендации по порядку и условиям формирования кадрового резерва;

- осуществляет подготовку проектов правовых актов главы муниципального образования о проведении конкурса и по результатам его проведения;

- обеспечивает муниципальным служащим - претендентам получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

46. Должностные лица, включенные в состав рабочей группы:

- разрабатывают конкурсные задания;

- осуществляют прием документов от претендентов, ведут их регистрацию и учёт;

- обеспечивают претендентам возможность ознакомления с условиями прохождения муниципальной службы, порядком и условиями проведения конкурса, содержанием конкурсных заданий, составом и сроками представления необходимых для участия в конкурсе документов;

- консультируют претендентов по различным вопросам проведения конкурса;

- осуществляют предварительную оценку документов, представленных претендентами;

- оповещают претендентов и кандидатов в случаях предусмотренных настоящим Положением;

- осуществляют проведение конкурсных процедур;

- готовят на рассмотрение конкурсной комиссии предложения по численности (потребности) кадрового резерва по каждой резервируемой должности администрации поселения с учетом предложений, внесенных должностными лицами администрации поселения, количества кандидатов, прошедших конкурсные процедуры;

- представляют конкурсную документацию секретарю конкурсной комиссии.

Документы, разрабатываемые и составляемые в ходе деятельности рабочей группы, оформляются в произвольной форме с учетом разработанных методических рекомендаций.

47. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Саратовской области, в том числе настоящим Положением.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах.

**9. Подготовка кадрового резерва**

48. Подготовка кадрового резерва означает получение муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования и иных знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления.

49. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

Порядок получения муниципальными служащими дополнительного образования определяется законодательством Российской Федерации.

50. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

- их участия в мероприятиях, проводимых администрацией поселения (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов).

**10. Заключительные положения**

51. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

Представленные конкурсные задания претендентам и кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

52. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

53. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**Секретарь Совета И.А.Наумчик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Мечетненского**  **муниципального образования** | Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве  администрации Мечетненского муниципального образования |

Место

для

фотографии

# Анкета кандидата

**на должность муниципальной**

**службы администрации**

**Мечетненского поселения**

(заполняется собственноручно)

**1. Ф.И.О.:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Изменение Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, укажите, когда и по какой причине)

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

**3. Гражданство:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, укажите, когда и по какой причине)

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

**4. Паспорт или документ, его заменяющий:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер, серия, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| число | | месяц | | год | | | |

**5. Дата рождения:**

**6. Место рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Домашний адрес (с указанием индекса):** индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_

**8. Контактная информация** (телефоны дом., раб., е-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Семейное положение: женат холост вдовец**

(замужем) (не замужем) (вдова)

**10. Наличие детей: да нет**

Если «да», укажите:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Фамилия, имя, отчество | **Пол** | **Дата рождения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**11. Национальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 |  |  |  | Word WordPad |
| Электронные таблицы |  |  |  | Excel Lotus 1-2-3 |
| Правовые  базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  | Lotus Notes, Internet Explorer  Microsoft Outlook, E-mail |
| Операционные системы |  |  |  | DOS Windows 95|98  Windows NT/2000/XT |

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:** \_\_\_\_\_\_\_\_

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

**15.Образование:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формальные характеристики полученного образования** | **Последовательность получения образования** | | |
| **первое** | **второе** | **третье** |
| **Даты начала и окончания обучения** | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) |
| Уровень образования  (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура) |  |  |  |
| **Форма обучения** (дневная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| **Полное название учебного заведения** (с указанием населенного пункта обучения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Кафедра |  |  |  |
| **Специальность по диплому** |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| **Тема работы** (диплом, диссертация) |  |  |  |
| **\* Код профиля образования** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Если есть:**  **Ученое звание** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **научные труда** (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. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формальные характеристики повышения квалификации** | **Последовательность обучения** | | |
| **I** | **II** | **III** |
| **Даты начала и окончания обучения** | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) |
| **Вид программы** (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование) |  |  |  |
| **Название организации, учебного заведения** |  |  |  |
| **Место проведения программы** (страна, город) |  |  |  |
| **Тема программы** |  |  |  |
| **\* Код профиля образования** |  |  |  |
| **Вид итогового документа** (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

**17. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно – технических; в обществах по интересам)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. Фамилия, имя, отчество, должность и телефон Вашего непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности** (заполняется приложение № 1).

**21. Какие курсы дополнительного обучения Вы хотели бы пройти в первую очередь:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**22. Рекомендации:**

Кто из специалистов в Вашей профессиональной области или руководителей мог бы дать Вам личную рекомендацию?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | **Название организации и должность** | **Телефоны для связи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **положительно** | **отрицательно** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

24. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):

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

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

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

Дата заполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к анкете кандидата в кадровый резерв  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. кандидата)  Лист № \_\_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом)**

(начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  **поступления на работу и ухода с работы** | **Название**  **организации,**  **учреждения** | **Местонахождение организации (адрес)** | **Название**  **подразделения (отдел, цех и т.д.)** | **Название должности** | **Количество подчиненных** | **Основные**  **обязанности (перечислите)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |