



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2018 № 1309

г. Хабаровск

Об утверждении Положения
о резерве управленческих
кадров Хабаровского
муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Лаврук И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 14.09 2018 № 1309

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района (далее – Положение) определяет задачи, принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Хабаровского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную группу лиц, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях в сфере муниципального управления в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях Хабаровского муниципального района. Данная группа лиц рекомендуется в состав регионального резерва управленческих кадров Хабаровского края в порядке, установленном законодательством Хабаровского края.

1.3. Задачами формирования резерва управленческих кадров являются:

- своевременное замещение вакантных управленческих должностей;
- улучшение качественного состава кадров;
- обеспечение эффективности подбора и расстановки управленческих кадров;
- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в состав резерва управленческих кадров (далее – кандидаты в резерв управленческих кадров);
- добровольности выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

- непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется на замещение:

1.5.1. Высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района).

1.5.2. Должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Хабаровского муниципального района.

1.6. При формировании резерва управленческих кадров к кандидатам предъявляются следующие требования:

- граждане Российской Федерации либо граждане иностранного государства – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- возраст – до 55 лет включительно;

- образование – высшее;

- отсутствие судимости у кандидата;

- стаж работы на руководящих должностях (управленческий стаж) не менее двух лет.

1.7. Списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ежегодно утверждаются распоряжением администрации Хабаровского муниципального района.

1.8. Срок пребывания в резерве управленческих кадров лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ограничен тремя годами.

1.9. Информация о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, учитывается структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района при подготовке главе Хабаровского муниципального района (далее – глава района), руководителю самостоятельного органа администрации района предложений о замещении вакантных должностей.

1.10. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для обязательного назначения указанного лица на управленческую должность.

1.11. Формирование резерва управленческих кадров Хабаровского муниципального района осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

1.11.1. При формировании резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района на рассмотрение Комиссии представляются документы, подготовленные в соответствии с порядком представления и рассмотрения документов для формирования резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района (далее – Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.11.2. При формировании резерва управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Хабаровского муниципального района заседанию Комиссии предшествует конкурс по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – Конкурс). Порядок проведения Конкурса определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

1.12. Лица, состоящие в кадровом резерве на замещение высших и главных должностей муниципальной службы, сформированном в соответствии с решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 21.11.2017 № 77-353 «Об утверждении Положений о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района и об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в Хабаровском муниципальном районе», включаются с их согласия в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района без рассмотрения Комиссией.

2. Порядок работы Комиссии по формированию резерва управленческих кадров

2.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в системе муниципального управления.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;
- проведение отбора кандидатов в резерв управленческих кадров;
- формирование списка лиц, рекомендуемых к включению в резерв управленческих кадров;
- контроль реализации мероприятий по подготовке резерва управленческих кадров;
- подготовка предложений об исключении из резерва управленческих кадров.

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

- запрашивать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на муниципальных предприятиях и в учреждениях, в коммерческих и некоммерческих организациях, иных общественных организациях и объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии представителей органов государ-

ственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления Хабаровского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных учреждений, общественных организаций.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации района.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.6. В случае отсутствия кого-либо из членов Комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

2.7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Каждый член Комиссии имеет один голос.

При рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о включении в резерв управленческих кадров кандидата, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

2.8. Председатель Комиссии:

- организует и руководит работой Комиссии;
- определяет дату, место, время ее проведения;
- утверждает повестку и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

2.9. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте предстоящего заседания;
- отвечает за обеспечение работы Комиссии рабочими материалами, организацию проведения заседаний Комиссии;
- приглашает на заседания Комиссии по решению председателя Комиссии лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

2.11. Информирование о созыве заседания Комиссии осуществляется любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии.

2.12. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя является решающим.

2.14. На заседании Комиссии принимаются следующие решения:

- о включении/невключении кандидатов в резерв управленческих кадров;
- о выполнении/невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана подготовки;
- об исключении лица из резерва управленческих кадров до истечения срока, предусмотренного пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Положения, на основании:
 - а) личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
 - б) осуждения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - в) признания лица недееспособным на основании вступившего в силу решения суда;
 - г) непредставления в установленные сроки в Комиссию индивидуального плана подготовки, отчета о выполнении индивидуального плана подготовки;
 - д) невыполнения индивидуального плана подготовки;
 - е) выявления факта представления лицом, включенным в резерв управленческих кадров, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в резерв управленческих кадров.

2.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение и передать его секретарю Комиссии. Изложенное в письменной форме мнение члена Комиссии подлежит обязательному приобщению секретарем Комиссии к протоколу заседания Комиссии.

2.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.17. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) лиц, выступивших на заседании, и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии и в течение трех дней после заседания направляется главе района или лицу, испол-

няющему его обязанности, для утверждения.

2.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района.

Структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района:

- принимает документы, представленные в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Положению;

- формирует сведения о кандидатах в резерв управленческих кадров на замещение:

- а) высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- б) должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Хабаровского муниципального района по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- не позднее чем за 15 дней до начала проведения второго этапа Конкурса, проводимого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, извещает кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Хабаровского муниципального района, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, о дате, времени и месте его проведения;

- заполняет оценочный лист кандидата в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- обеспечивает мероприятия по хранению документов, содержащих персональные данные лиц, включенных в резерв управленческих кадров, исключенных из резерва управленческих кадров, а также лиц, которым отказано во включении в резерв управленческих кадров;

- после подписания и утверждения протокола заседания Комиссии оформляет и направляет на согласование соответствующий проект распоряжения администрации района (далее – Распоряжение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу Распоряжения:

- а) уведомляет кандидатов в резерв управленческих кадров о включении/невключении их в резерв управленческих кадров;

- б) уведомляет лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, об исключении их из резерва управленческих кадров;

- в) размещает информацию о результатах конкурса по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Хабаровского муниципального района на официальном сайте администрации района.

3. Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров

3.1. Кандидат в резерв управленческих кадров считается включенным в резерв управленческих кадров со дня вступления в силу Распоряжения.

3.2. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, в течение 30 рабочих дней со дня включения их в резерв управленческих кадров составляют в двух экземплярах и лично представляют в структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района, индивидуальный план подготовки, содержащий перечень мероприятий и сроки их исполнения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.3. Индивидуальный план подготовки утверждается заместителем председателя Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня представления индивидуального плана подготовки в структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения один экземпляр индивидуального плана подготовки направляется секретарем Комиссии лицу, включенному в резерв управленческих кадров, второй экземпляр остается в структурном подразделении, осуществляющим кадровую работу в администрации района.

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, секретарю Комиссии ежегодно, не позднее 01 сентября.

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки рассматривается на заседании Комиссии.

3.5. Документы лиц, включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в структурном подразделении, осуществляющим кадровую работу в администрации района в течение трех лет с даты вступления в силу Распоряжения.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, исключаются из состава резерва управленческих кадров соответствующим Распоряжением на основании:

- решения Комиссии, принятого в соответствии с пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Положения;

- истечения срока пребывания в резерве управленческих кадров, предусмотренного пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Положения.

4.2. Документы кандидатов в резерв управленческих кадров, не включенных в резерв управленческих кадров, и лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в структурном подразделении, осуществляющим кадровую работу в администрации района в течение трех лет с даты принятия Комиссией решения об отказе в зачислении в резерв управленческих кадров либо об исключении из резерва управленческих кадров

и могут быть возвращены в течение указанного периода по письменному заявлению гражданина. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Хабаровского муниципального
района

ПОРЯДОК

представления и рассмотрения документов для формирования резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

1. Для рассмотрения на Комиссии заместители главы администрации района, руководители самостоятельных органов администрации района, непосредственно подчиненных главе района, председатель Собрания депутатов Хабаровского муниципального района, председатель Контрольно-счетной палаты Хабаровского муниципального района ежегодно, не позднее 01 сентября представляют в структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района, кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров для замещения высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района.

Кандидатура для включения в резерв управленческих кадров может быть рекомендована главой района.

2. Кандидат в резерв управленческих кадров, рекомендованный в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка, в срок не позднее 01 октября лично представляет в структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района, следующие документы:

- заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата в резерв управленческих кадров;
- копии документов об образовании, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- цветную фотографию формата 3 x 4 (без уголка);
- собственноручно заполненное и подписанное согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению

№ 3 к настоящему Порядку.

3. Прием, проверка наличия полного пакета документов, правильности заполнения документов, а также достоверности сведений, представленных кандидатом для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района, рекомендованным в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, производится структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района.

4. Несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 Положения о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района, является основанием для отказа в приеме документов. В этом случае структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района, информирует руководителя, рекомендовавшего кандидата для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района, в течение пяти рабочих дней со дня отказа в приеме документов.

5. В случае непредставления кандидатами, рекомендованными в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка, документов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, данные кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров на Комиссии не рассматриваются, о чем руководители, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, информируются структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района, в срок не позднее 01 октября.

6. Кандидат, рекомендованный для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривается вопрос о включении в резерв управленческих кадров, может быть приглашен на заседание Комиссии.

7. Расходы на подготовку документов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку представления и рассмотрения документов для формирования резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

Форма

Председателю Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Хабаровского муниципального района

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Хабаровского муниципального района.

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку представления и рассмотрения документов для формирования резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

Форма

АНКЕТА

кандидата, претендующего на включение в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Хабаровского муниципального района

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: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

| число | месяц | год |

6. Место рождения: _____

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

Индекс _____ Край (область) _____

район _____

Населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

Улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

9. Семейное положение (нужное подчеркнуть): женат (замужем), холост (не замужем), вдовец (вдова), разведен (разведена). Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

_____ (фамилия, имя, отчество <*>, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей (нужное подчеркнуть): да/нет.
Если "да", укажите:

Ф.И.О. <*>	Пол	Дата рождения

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

12. Какими языками владеете:

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

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Названия 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	начало	начало
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
	окончание	окончание	окончание
	_____ (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 (направление подготовки) по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Если есть: ученое звание _____ ученая степень _____ научные труды (сколько и в каких областях) _____ изобретения (сколько и в каких областях) _____			

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало	начало	начало
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
	окончание	окончание	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (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: _____

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места вашей работы в прошлом, 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	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий _____ управленческий _____ государственной службы / муниципальной 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 на 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. Иная информация, которую вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ на включение в резерв управленческих кадров Хабаровского муниципального района.

Дата заполнения « __ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

<*> отчество указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку представления и рассмотрения документов для формирования резерва управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидата для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Хабаровского муниципального района

Я, _____,
(Ф.И.О. <*> полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Хабаровского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество <*> (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества <*>, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.

9. Сведения о трудовой деятельности.

10. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность).

11. Сведения об ученой степени.

12. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

13. Фотография.

14. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.

15. Информация о наличии или отсутствии судимости.

16. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

18. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Хабаровского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели(ей) обработки персональных данных или наступления иных законных оснований.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Хабаровского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Отчество указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
Хабаровского муниципального
района

ПОРЯДОК
проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров на
замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприя-
тий и муниципальных учреждений Хабаровского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – муниципальные учреждения / унитарные предприятия), кадровое обеспечение которых возложено на структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района (далее – Конкурс).

1.2. В ходе Конкурса по формированию резерва управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений / унитарных предприятий (далее – Резерв) осуществляется оценка профессионального уровня граждан, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя, на которую формируется Резерв, изъявивших желание участвовать в Конкурсе и подавших заявление на имя главы района (далее – Кандидаты).

1.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется Резерв.

1.4. Организационное и техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляет структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района.

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Решение о проведении Конкурса принимается главой района на основании служебной записки руководителя самостоятельного органа администрации района о необходимости проведения Конкурса, согласованной с заместителем главы района курирующим кадровую работу в администрации района.

Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении Конкурса;
- наименование должности руководителя муниципального учреждения

/ унитарного предприятия, на которую формируется Резерв;

- квалификационные требования, предъявляемые к должности, на которую формируется Резерв.

К служебной записке прилагается:

- перечень нормативных правовых документов, копии учредительных документов, знание которых необходимо для участия в Конкурсе, а также перечень вопросов (не менее 12) для тестирования;

- копия распоряжения об утверждении подкомиссии по отрасли.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.2.1. На первом этапе Конкурса структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района:

- не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещает информацию о проведении конкурса в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района. В информации указываются наименование должности руководителя муниципального учреждения / унитарного предприятия, квалификационные требования, предъявляемые к этой должности, перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе, место и время приема документов, срок, до которого принимаются документы, сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса, проект трудового договора, должностные обязанности;

- принимает у Кандидатов документы, необходимые для участия в Конкурсе:

- а) заявление на имя главы Хабаровского муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3 x 4 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную кадровым подразделением по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию Кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- е) собственноручно заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных Кандидата по форме согласно приложению

№ 3 к настоящему Порядку;

- выдает Кандидатам документы (копию должностной инструкции, перечень нормативных правовых документов, копии учредительных документов), необходимые для участия в Конкурсе;
- проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных Кандидатами;
- осуществляет проверку достоверности сведений, представленных Кандидатами.

2.2.2. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя, на которую формируется Резерв в муниципальном учреждении / унитарном предприятии, а также в случаях:

- дисквалификации, осуждения Кандидата к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него не снятой или непогашенной судимости;
- несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.2.3. Проверка наличия полного пакета документов, а также правильности заполнения документов производится структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района в течение трех рабочих дней со дня их представления Кандидатом. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.6 Положения о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района, являются основаниями для возврата документов Кандидату.

При наличии оснований для возврата документов структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу в администрации района в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки документов с сопроводительным письмом возвращает Кандидату документы с указанием причин их возврата.

2.2.4. В целях обеспечения объективности и полноты оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов при проведении второго этапа Конкурса применяются следующие конкурсные процедуры:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование с членами Комиссии.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным, при этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

2.2.4.1. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний Кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Хабаровского

муниципального района, учредительных документов муниципального учреждения / унитарного предприятия, правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения / унитарного предприятия, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест состоит из двух частей и содержит не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется соответствующим самостоятельным органом администрации Хабаровского муниципального района, являющимся учредителем муниципального учреждения / унитарного предприятия, на основе положений федеральных и краевых законов, по направлению деятельности отрасли, а также в соответствии с уставными документами муниципального учреждения / унитарного предприятия и содержит 80 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется структурным подразделением, осуществляющим кадровую работу в администрации района для оценки уровня знаний Кандидатом основных норм и правил современного русского языка и содержит 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур всем Кандидатам выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время на его подготовку. В ходе тестирования не допускается использование Кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос.

При нарушении Кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится представителями структурного подразделения, осуществляющего кадровую работу в администрации района. Тестирование считается успешно пройденным, если Кандидат правильно ответил на 70 процентов и более заданных вопросов.

2.2.4.2. Индивидуальное собеседование с членами Комиссии.

Индивидуальное собеседование - завершающая конкурсная процедура, обязательная для Кандидатов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о Кандидате, оценки его профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на во-

просы, охватывающие темы по направлению деятельности применительно к должности, на которую формируется резерв, а также о личной оценке Кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планах их совершенствования, мотивах трудовой деятельности.

Успешно прошедшим индивидуальное собеседование является Кандидат, давший полные развернутые ответы на поставленные членами Комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается Кандидат, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

Комиссия при подведении итогов индивидуального собеседования определяет победителя путем голосования.

2.3. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения конкурса по
формированию резерва управлен-
ческих кадров на замещение долж-
ностей руководителей муници-
пальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений Ха-
баровского муниципального райо-
на

Форма

Главе Хабаровского муниципального
района Д.Г. Удоду

от _____
(фамилия, имя, отчество <*>)

(наименование занимаемой должности

с указанием места работы (службы))

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на вклю-
чение в резерв на должность руководителя

дата

подпись

<*> Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения конкурса по
формированию резерва управлен-
ческих кадров на замещение долж-
ностей руководителей муници-
пальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений Ха-
баровского муниципального райо-
на

Форма

АНКЕТА

кандидата, кандидата для включения в резерв управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Хабаровского муниципального района

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: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

_____ | число | месяц | год | _____

6. Место рождения: _____

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

Индекс _____ Край (область) _____

район _____

Населенный пункт _____

_____ (город, село, поселок и др.)

Улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

9. Семейное положение (нужное подчеркнуть): женат (замужем), холост (не замужем), вдовец (вдова), разведен (разведена).

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

_____ (фамилия, имя, отчество <*>, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей (нужное подчеркнуть): да/нет.

Если «да», укажите:

Ф.И.О. <*>	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

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

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Названия 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	начало	начало	начало

ния обучения	<u> </u> (месяц, год) окончание	<u> </u> (месяц, год) окончание	<u> </u> (месяц, год) окончание
	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессио- нальное, высшее, ас- пирантура, адъюнкту- ра, докторантура)			
Форма обучения (оч- ная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подго- товки) по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Если есть: ученое звание _____ ученая степень _____ научные труды (сколько и в каких областях _____ изобретения (сколько и в каких областях) _____			

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характе- ристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и оконча- ния обучения	начало	начало	начало
	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)
	окончание	окончание	окончание
	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)	<u> </u> (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалифи- кации, профессиональ- ная 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: _____

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места вашей работы в прошлом, 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	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий _____ управленческий _____ государственной службы / муницип-

ципальной 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 на 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. Иная информация, которую вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ на включение в резерв управленческих кадров Хабаровского муниципального района.

Дата заполнения « __ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

<*> отчество указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку проведения конкурса по
формированию резерва управленче-
ских кадров на замещение должно-
стей руководителей муниципальных
унитарных предприятий и муници-
пальных учреждений Хабаровского
муниципального района

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендента для участия в конкурсе
формированию резерва управленческих кадров на замещение должностей
руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных
учреждений Хабаровского муниципального района

Я, _____,
(Ф.И.О. <*> полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам администрации Хабаровского муниципального района,
зарегистрированной по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (опе-
раций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без ис-
пользования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, до-
ступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество <*> (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества <*>, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наимено-
вание органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического прожива-
ния).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родствен-
никах.

9. Сведения о трудовой деятельности.

10. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность).

11. Сведения об ученой степени.

12. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

13. Фотография.

14. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.

15. Информация о наличии или отсутствии судимости.

16. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

18. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Хабаровского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели(ей) обработки персональных данных или наступления иных законных оснований.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Хабаровского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Отчество указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о резерве управленче-
ских кадров Хабаровского муници-
пального района

Форма

СВЕДЕНИЯ
о лицах, претендующих/включенных в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей
муниципальной службы Хабаровского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство <*>	Дата рожде- ния	Место работы, долж- ность	Образование (наименование учебного заве- дения, год его окончания, спе- циальность (направление подготовки) в соответствии с дипломом, уче- ная степень, уче- ное звание)	Сведения о до- полнительном образовании, пе- реподготовке, повышении ква- лификации	Стаж рабо- ты (общий/ управлен- ческий, лет)	Решение Ко- миссии (рек- визиты акта, дата)	Кто реко- мен- довал	На какую группу долж- ностей мунци- пальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о резерве управленческих кадров Хабаровского муниципального района

Форма

СВЕДЕНИЯ

о лицах, претендующих на включение в резерв управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Хабаровского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность (направление подготовки) в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о доп. образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий/ управленческий, лет)	Должность руководителя муниципального предприятия (учреждения)	Решение комиссии (номер протокола, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Отчество указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о резерве управ-
ленческих кадров Хабаровского
муниципального района

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидата в резерв управленческих кадров Хабаровского
муниципального района

(Ф.И.О. <*> в родительном падеже, должность в родительном падеже)

№ п/п	Наименование критерия	Оценка (от 1 до 3 баллов)
1.	Профессиональный уровень: 1 балл – высшее образование; 2 балла – два и более высших образований; 3 балла – наличие научной степени	
2.	Общий стаж трудовой деятельности: 1 балл – до 8 лет включительно; 2 балла – от 9 до 10 лет включительно; 3 балла – свыше 10 лет	
3.	Стаж муниципальной/государственной службы (заполняется для кандидатов в резерв управленческих кадров на замещение высших и главных должностей муниципальной службы): 1 балл – до 8 лет включительно; 2 балла – от 9 до 10 лет включительно; 3 балла – свыше 10 лет.	
4.	Управленческий стаж: 1 балл – от 5 до 7 лет включительно; 2 балла – от 8 до 10 лет включительно; 3 балла – свыше 10 лет.	
Общая оценка		

<*> Указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о резерве управ-
ленческих кадров Хабаровского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Комиссии по формированию
резерва управленческих кадров
Хабаровского муниципального
района
Ф.И.О. _____
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров
Хабаровского муниципального района с 20__ г. по 20__ г.

Ф.И.О. <*> _____

Место работы _____

Должность _____

№ п/п	Вид мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Теоретическая подготовка		
2	Практическая подготовка		
3	Самостоятельная подготовка		

Лицо, включенное в резерв
управленческих кадров _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> Указывается при наличии.
