|  |  |
| --- | --- |
| 23 августа 2018 года | N 156 |

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В целях совершенствования государственного и муниципального управления, реализации государственной кадровой политики в Удмуртской Республике постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) [Положение](#Par35) о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

2) [Положение](#Par636) о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при формировании и использовании резерва управленческих кадров соответствующего муниципального образования руководствоваться [Положением](#Par11), утвержденным [пунктом 1](#Par11) настоящего Указа.

3. Признать утратившим силу Указ Главы Удмуртской Республики от 23 июля 2015 года N 151 "О резерве управленческих кадров Удмуртской Республики".

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

Глава

Удмуртской Республики

А.В.БРЕЧАЛОВ

г. Ижевск

23 августа 2018 года

N 156

Утверждено

Указом

Главы

Удмуртской Республики

от 23 августа 2018 г. N 156

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Удмуртской Республики (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе государственного управления в Удмуртской Республике и местного самоуправления в Удмуртской Республике, включая организации, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.

3. Целевые управленческие должности - должности, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций как: стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

обеспечения своевременного подбора кандидатов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

осуществления планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

создания условий для развития кадрового потенциала системы государственного управления в Удмуртской Республике и местного самоуправления в Удмуртской Республике в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала организаций, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.

5. Принципами формирования и использования резерва управленческих кадров являются:

принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров формируется по трем целевым группам:

1 группа - для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

2 группа - для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике;

3 группа - для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий и учреждений Удмуртской Республики, а также иных организаций с долей собственности Удмуртской Республики 25 и более процентов по приоритетным сферам экономики (далее - учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики Удмуртской Республики, на должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой Удмуртской Республики.

7. Формирование резерва управленческих кадров по 2 группе осуществляется органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике в соответствии с муниципальными правовыми актами. Информация о составе резерва управленческих кадров направляется в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республике ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года.

**II. Формирование резерва управленческих кадров**

8. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

9. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением Главы Удмуртской Республики на основании:

1) результатов конкурсов в резерв управленческих кадров, конкурсов, объявленных Главой Удмуртской Республики в целях повышения качества кадрового состава системы государственного управления Удмуртской Республики;

2) предложений Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики, сформированных в соответствии с [пунктами 10](#Par66) - [13](#Par78) настоящего Положения.

10. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики формирует предложения для Главы Удмуртской Республики по включению в резерв управленческих кадров кандидатов на основании представления:

1) Главы Удмуртской Республики;

2) органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики;

3) органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

4) Общественной палаты Удмуртской Республики.

Граждане Российской Федерации вправе выдвинуть свою кандидатуру в резерв управленческих кадров при условии представления от своего работодателя письменной характеристики.

11. Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется с учетом результатов их профессиональной деятельности и профессионального развития, участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализуемых на федеральном, региональном или местном уровнях, управленческих и лидерских качеств, потенциала профессионального и карьерного роста.

12. Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров:

1) гражданство Российской Федерации;

2) высшее образование;

3) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

4) возраст до 55 лет.

13. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики следующие документы:

1) личное [заявление](#Par157) о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) [представление](#Par188) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (для самовыдвиженцев - письменную характеристику работодателя);

3) заполненную [анкету](#Par228) резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта;

5) копию документа, подтверждающего наличие высшего образования.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством.

14. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 12](#Par73) - [13](#Par78) настоящего Положения.

15. В случае несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#Par73) настоящего Положения, либо отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par78) настоящего Положения, Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики направляет заявителю письмо с указанием мотивированного обоснования причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров, кандидат вправе вновь обратиться в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики в соответствии с настоящим Положением.

16. Состав резерва управленческих кадров ежегодно утверждается Главой Удмуртской Республики.

**III. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц,**

**включенных в резерв управленческих кадров**

17. Оценка и изучение личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

18. Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, привлекаются научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Удмуртской Республики проектов и программ;

5) повышение квалификации;

6) стажировка.

20. По результатам оценки и изучения личностно-профессиональных ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики направляет предложение Главе Удмуртской Республики о включении кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров.

**IV. Использование резерва управленческих кадров**

21. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам государственного управления в Удмуртской Республике и местного самоуправления в Удмуртской Республике;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики в различных сферах жизнедеятельности республики;

привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки кадровых резервов иных уровней.

**V. Исключение из резерва управленческих кадров**

22. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 12](#Par77) настоящего Положения;

представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;

инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров с его личного согласия;

назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую управленческую должность;

по иным обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным, а именно: потеря гражданства Российской Федерации, признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, смерти лица, включенного в резерв управленческих кадров.

**VI. Оценка эффективности работы с резервом**

**управленческих кадров**

23. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год осуществляется оценка эффективности такой работы.

24. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

Приложение 1

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

Удмуртской Республики

 В Комиссию по формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

 (наименование занимаемой должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с указанием места работы (службы))

 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес фактического проживания)

 номер мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, кем и когда выдан)

 Заявление

 Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Удмуртской

Республики для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование группы резерва)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен (согласна) на проверку достоверности представленных мной

сведений для включения в резерв управленческих кадров Удмуртской

Республики, на передачу моих персональных данных Администрации Главы и

Правительства Удмуртской Республики.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

Удмуртской Республики

 В Комиссию по формированию и подготовке

 резерва управленческих кадров

 Удмуртской Республики

 Представление

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

 (указывается, кто выдвинул кандидата)

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

рекомендует к включению в резерв управленческих кадров Удмуртской

Республики в 20\_\_ году (нужное подчеркнуть):

 для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей

государственных органов Удмуртской Республики;

 для замещения должностей руководителей государственных унитарных

предприятий и учреждений Удмуртской Республики, а также иных организаций с

долей собственности Удмуртской Республики 25 и более процентов в сфере

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. рекомендуемого к включению в резерв управленческих кадров

 Удмуртской Республики)

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

 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

руководителя, рекомендующего

 кандидата)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 3

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

Удмуртской Республики

 ┌──────────────┐

 │ │

 │ Место для │

 Анкета │ фотографии │

 резерва управленческих кадров │ │

 │ │

 │ │

 └──────────────┘

1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (если изменяли, то укажите их, а также когда, где

 и по какой причине)

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

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

 если имеете гражданство другого государства - укажите)

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

 (номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├───┴───┼───┴───┼──┴──┴──┴──┤

 │ число │ месяц │ год │

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

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

индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

область: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, село, поселок и др.)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее время проживания в Удмуртской Республике (лет):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах безопасности и

правопорядка (лет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участие в проектной деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

9. Семейное положение: женат│ │ холост│ │ вдовец│ │ разведен│ │

 (замужем)│ │(не замужем)│ │(вдова)│ │(разведена)│ │

 └─┘ └─┘ └─┘ └─┘

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 должность)

 ┌──┐ ┌──┐

10. Наличие детей: да│ │ нет│ │

 └──┘ └──┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12.2. Языки народов

Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательной организации (с указанием адреса образовательной организации) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Тема работы (диплома, диссертации) |  |  |  |
| [<\*>](#Par432) Код профиля образования |  |  |  |

Если есть:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Научные труды (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Изобретения (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 --------------------------------

 <\*> Код профиля образования:

 1 - технический, технологический; 5 - гуманитарный;

 2 - экономический; 6 - естественно-научный;

 3 - юридический; 7 - военный.

 4 - управленческий;

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Наименование образовательной организации |  |  |  |
| 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 | Статус в организации |
| руководитель | член руководящего органа | член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Место работы в настоящее время:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого

места работы):

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

Стаж работы, лет:

 ┌────────────────────┐

общий │ │

 ├────────────────────┤

управленческий │ │

 ├────────────────────┤

государственной службы │ │

 └────────────────────┘

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. Были ли Вы судимы, когда и за что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

поощрений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития

(указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной

сфере):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества

претендента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Название организации идолжность | Контактные телефоны |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Положительно | Отрицательно |
|  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Удмуртской

Республики.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

 Я согласен (согласна) на обработку приведенных в анкете моих

персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация

об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.)

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

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

 (наименование исполнительного органа государственной власти Удмуртской

Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного

 самоуправления в Удмуртской Республике, иной организации)

 и передачу их в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской

Республики для формирования базы данных резерва управленческих кадров

Удмуртской Республики, а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв

управленческих кадров Приволжского федерального округа - в Аппарат

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском

федеральном округе.

 Я проинформирована, что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения

операторами законодательства Российской Федерации.

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено

Указом

Главы

Удмуртской Республики

от 23 августа 2018 г. N 156

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Удмуртской Республики (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений Главе Удмуртской Республики о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики (далее - резерв управленческих кадров);

2) подготовка предложений, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

3) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих кадров;

4) выработка рекомендаций органам местного самоуправления в Удмуртской Республике по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

5) определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;

6) осуществление оценки и изучения личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

7) определение методик отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров и подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также от организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей государственных органов Удмуртской Республики, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и общественных объединений.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Удмуртской Республики.

7. В состав Комиссии входят председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь и члены Комиссии.

8. Лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие в ее работе на общественных началах.

9. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии;

2) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

4) определяет место, время проведения и утверждает повестку дня заседания Комиссии.

10. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) оформляет протоколы заседаний;

3) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

4) информирует лиц, входящих в состав Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

5) организует участие в заседаниях Комиссии представителей государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также представителей иных органов и организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;

6) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право:

1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

2) возглавлять образуемые Комиссией рабочие группы и участвовать в деятельности образуемых Комиссией рабочих групп.

13. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

15. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании лиц, входящих в ее состав.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

16. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.