



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2016 № 458-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров городского округа Тольятти

В целях организации работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Тольятти квалифицированными специалистами, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 г. № 143 «Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу:
  - 3.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.06.2012 г. № 1797-п/1 «Об утверждении Порядка формирования резерва

управленческих кадров городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» 2012, 22 июня).

3.2. Пункт 2 постановления мэрии городского округа Тольятти от 11.12.2012 г. № 3471-п/1 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» 2012, 20 декабря).

3.3. Пункт 3 постановления мэрии городского округа Тольятти от 03.12.2014 г. № 4538-п/1 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» 2014, 05 декабря).

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.



С.И.Андреев

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее - Резерв), порядок формирования и регламент работы комиссии по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее - Комиссия), порядок работы с лицами, включенными в Резерв.

1.2. Резерв - это сформированная группа перспективных специалистов, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, прошедших отбор и целевую подготовку, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие управленческие должности в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Тольятти, а также быть рекомендованными в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области и окружного резерва управленческих кадров Самарской области.

1.3. Формирование Резерва - это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения должностей руководителей в муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - руководители) различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:

- создание подготовленного к управлению в новых условиях состава управленческих кадров;
- своевременное замещение вакантных должностей руководителей;
- улучшение качественного состава управленческих кадров;
- сокращение периода адаптации при назначении кандидатов на должности.

1.5. Основными принципами формирования Резерва является:

- целесообразность и достаточность - учет текущей и перспективной потребности в руководителях;



- вертикальная и горизонтальная интеграция – возможность использования потенциала лиц, состоящих в Резерве, государственными органами, органами местного самоуправления и Организациями;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе с целью включения в Резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в Резерв;

- регулярная оценка профессиональных достижений лиц, состоящих в Резерве, а также реализация индивидуальных планов подготовки лицами, состоящими в Резерве;

- гласность, доступность, открытость информации о формировании, функционировании и подготовке Резерва;

- обучение лиц, состоящих в резерве, актуальным и востребованным профессиональным управленческим компетенциям (повышение квалификации, стажировка, проведение семинаров, конференций, тренингов, заседаний «круглых столов» и другие формы профессионального образования).

1.6. Резерв формируется на должности руководителей по профессиональным направлениям муниципального регулирования, указанным в приложении N 1 к настоящему Порядку.

1.7. Резерв формируется Комиссией на основании результатов конкурса на включение в Резерв (далее - конкурс).

1.8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и (или) дополнительное образование по направлениям подготовки в соответствии с профилем деятельности муниципального предприятия или учреждения и стаж работы на руководящих или иных должностях в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными для должностей руководителей по соответствующему направлению деятельности.

1.9. Резерв формируется на три года. В случае необходимости, но не чаще чем один раз в год, в Резерв вносятся соответствующие изменения по основаниям, указанным в пунктах 4.5 и 5.2 настоящего Порядка.

1.10. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются лицами, изъявившими желание участвовать в конкурсе на включение в Резерв (далее - кандидат в Резерв), за счет собственных средств.

1.11. Информационно-аналитическое, материально-техническое и организационное обеспечение ведения Резерва и деятельности Комиссии, включая информирование о



времени и месте проведения заседаний Комиссии, осуществляет кадровая служба мэрии городского округа Тольятти (далее - кадровая служба).

## **II. Организация и проведение конкурса для включения в Резерв**

2.1. Конкурс проводится один раз в три года.

2.2. Решение о проведении конкурса оформляется постановлением мэрии городского округа Тольятти, проект которого подготавливается кадровой службой.

2.3. Этапы проведения конкурса:

I этап. Объявление конкурса на включение в Резерв.

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в Резерв.

2.4. I этап. Объявление конкурса на включение в Резерв.

2.4.1. Объявление о проведении конкурса готовится кадровой службой и направляется для опубликования в газете "Городские ведомости", а также размещается на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти.

В объявлении о проведении конкурса обязательно указывается следующая информация:

а) место и время приема документов, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Порядка, представляемых для участия в конкурсе, а также срок приема документов;

б) условия проведения конкурса, в том числе наименование направления муниципального регулирования и методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов в Резерв, применяемые при проведении конкурса, квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для замещения должностей руководителей;

в) дата, время и место проведения конкурса;

г) порядок и сроки объявления результатов конкурса;

д) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (фамилия, имя, отчество должностного лица, телефон, электронная почта, адрес сайта).

2.4.2. Для участия в конкурсе кандидаты в Резерв в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса представляют в кадровую службу следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;



- цветную фотографию формата 3 x 4 (без уголка);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую (служебную) деятельность, заверенную по месту работы или нотариально;
- копии документов о высшем образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации (за последние 5 лет), о присвоении ученой степени, ученого звания, с оригиналом для сверки;
- документы в соответствии с требованиями, установленными в объявлении о проведении конкурса, включая рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.

2.4.3. Органы мэрии, имеющие в ведомственном подчинении муниципальные предприятия и учреждения, по запросу кадровой службы направляют предложения по кандидатам для включения в Резерв и документы на кандидатов, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего пункта.

2.4.4. Регистрация документов, поступивших от кандидатов, обратившихся в кадровую службу лично, осуществляется специалистом кадровой службы в журнале учета документов кандидатов в Резерв по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

2.4.5. Представление документов в неполном объеме или нарушение правил их оформления, несоответствие гражданина требованиям, установленным в пункте 1.8 настоящего Порядка являются основанием для отказа в приеме документов и возвращения лицу, их представившему.

2.4.6. Кадровая служба в случае сомнений в подлинности отдельных сведений, представленных кандидатом в Резерв, организует их проверку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих кандидату в Резерв занимать должность руководителя в соответствии с действующим законодательством, кадровая служба информирует кандидата в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течении пятнадцати дней со дня выявления указанных обстоятельств.

2.5. II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

2.5.1. В течение 45 дней со дня окончания срока приема документов, указанных в подпунктах 2.4.2 и 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Порядка, кадровая служба изучает документы кандидатов в Резерв, определяет лиц, соответствующих требованиям, установленным в объявлении о конкурсе и допущенных к участию в конкурсе, формирует сведения о лицах, претендующих на включение в Резерв, по форме согласно приложению





№ 5 к настоящему Порядку, заполняет оценочный лист кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

2.6. III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

2.6.1. Отбор граждан для включения в Резерв производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных кандидатом в Резерв.

Отбор кандидатов для включения в Резерв производится на конкретную должность руководителя муниципального учреждения и (или) предприятия с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя муниципального учреждения и (или) предприятия.

2.6.2. При проведении отбора Комиссия оценивает кандидатов в Резерв на основании представленных ими документов, учитывая следующие критерии:

- наличие высшего образования;
- стаж и опыт работы управленческой деятельности;
- систематическое повышение профессионального уровня;
- наличие поощрений и наград.

2.6.3. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность руководителя муниципального предприятия и (или) учреждения не соответствующими требованиям, установленным действующим законодательством, Резерв на замещение указанной должности не формируется.

2.6.4. По итогам заседания Комиссия принимает решение об утверждении списка лиц, рекомендуемых для включения в Резерв, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Кадровая служба на основании решения Комиссии формирует список лиц, включенных в Резерв (далее – член Резерва), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и не позднее 90 дней со дня объявления о конкурсе вместе с проектом постановления мэрии городского округа Тольятти направляет на утверждение мэру.

2.7. IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в Резерв.

2.7.1. О результатах конкурса кандидаты в Резерв, допущенные к участию в конкурсе, уведомляются в течение 15 дней со дня издания постановления мэрии городского округа Тольятти по форме согласно приложению № 8 и приложению № 9 к настоящему Порядку.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти.



2.7.2. Кандидаты в Резерв, не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты в Резерв, участвовавшие в конкурсе, но не включенные в Резерв, вправе истребовать поданные документы на участие в конкурсе в течение трех лет со дня подписания постановления мэрии городского округа Тольятти на основании письменного заявления на имя мэра городского округа Тольятти. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

### **III. Порядок формирования и регламент работы Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях формирования и эффективного использования Резерва на должности руководителей по профессиональным направлениям муниципального регулирования городского округа Тольятти.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, а также настоящим Порядком.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений мэру городского округа Тольятти по формированию и эффективному использованию Резерва;
- проведение отбора кандидатов для включения в Резерв;
- утверждение списка лиц, включенных в Резерв;
- подготовка предложений для направления списка членов Резерва в региональный и окружной резерв управленческих кадров Самарской области.

3.4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рекомендации по формированию и подготовке Резерва;
- разрабатывает алгоритм проведения оценочных мероприятий кандидатов в Резерв;
- контролирует исполнение индивидуальных планов подготовки членов Резерва.

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

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Комиссии из числа представителей органов местного самоуправления городского округа Тольятти, а также представителей общественных объединений, организаций, ученых и специалистов (по согласованию);





- приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Тольятти, общественных объединений, организаций, ученых и специалистов.

3.6. Состав Комиссии утверждается постановлением мэрии городского округа Тольятти, проект которого подготавливается кадровой службой.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь обладают правами членов Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- планирует, организует и руководит работой Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, решения, принимаемые Комиссией;
- дает поручения членам Комиссии.

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

3.9. Секретарь Комиссии:

- организует текущую работу Комиссии;
- обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;
- обеспечивает подготовку и оформление решений, принятых Комиссией;
- обеспечивает рассылку решений, принятых Комиссией;
- согласует место и время проведения заседаний Комиссии;
- формирует проект повестки заседания Комиссии.

3.10. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 дней со дня окончания II этапа конкурса.

Повестка заседания Комиссии и материалы к предстоящему заседанию рассылаются членам Комиссии не менее чем за три дня до заседания Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее утвержденного численного состава.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми



присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

#### **IV. Работа с лицами, включенными в Резерв**

4.1. Члены Резерва в течение месяца после их включения в Резерв представляют индивидуальный план подготовки, разработанный сроком на один год, который содержит мероприятия самоподготовки и срок их проведения, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

4.2. Индивидуальными планами подготовки члена Резерва предусматриваются следующие виды подготовки:

- повышение профессионального уровня (профессиональная переподготовка, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, семинары, тренинги), стажировка, форумы, конференции, круглые столы, иное);
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в организации социально значимых общественных мероприятий;
- разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научных разработок (авторство/соавторство).

4.3. Индивидуальный план подготовки члена Резерва представляется в двух экземплярах, подписывается членом Резерва и председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену Резерва, второй направляется в кадровую службу.

4.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом Резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

Член Резерва несет персональную ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки.

4.5. В случае перевода (назначения) члена Резерва на иную должность либо изменения наименования должности лица, состоящее в Резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в кадровую службу в письменном виде.

#### **V. Исключение из Резерва**

5.1. По итогам года Комиссия готовит предложения по назначению членов Резерва на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранению членов в составе Резерва или об их исключении из состава Резерва.

5.2. Член Резерва подлежит исключению в случаях:



- подачи им личного заявления об исключении из Резерва;
- осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае выявления не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (в соответствии с копией подтверждающего документа);
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным (в соответствии с копией решения суда);
- невыполнения плана индивидуальной подготовки (по решению Комиссии);

Лица, исключенные из Резерва, уведомляются кадровой службой о принятом Комиссией решении в течение 30 дней со дня принятия решения.



Приложение № 1  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Список профессиональных направлений  
муниципального регулирования

- 1) общественная безопасность;
- 2) имущественные отношения;
- 3) экономическое развитие и финансы;
- 4) культура и искусство;
- 5) молодежная политика;
- 6) образование и наука;
- 7) спорт, туризм и физическая культура;
- 8) природные ресурсы и экология;
- 9) связь и массовые коммуникации;
- 10) строительство и ЖКХ;
- 11) транспорт и дорожное хозяйство;
- 12) государственное и муниципальное управление;
- 13) архивная деятельность;
- 14) обеспечивающая деятельность - правовая, кадровая, информационная, аналитическая, организационная деятельность.



Приложение № 2  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Заявление  
кандидата для участия в конкурсе для включения  
в резерв управленческих кадров городского округа Тольятти

В комиссию  
по формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности  
с указанием места работы (службы))  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в Резерв управленческих кадров городского округа Тольятти на должность руководителя муниципального предприятия и (или) учреждения \_\_\_\_\_ городского округа Тольятти.

Для участия в конкурсе мною представлены следующие документы на \_\_\_ листах:

- заполненная и подписанная анкета;
- цветная фотография формата 3x4 (без уголка);
- копия трудовой книжки;
- копия диплома о высшем образовании;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации (за последние 5 лет), о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.
- \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные).

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Дата



Приложение № 3  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Анкета кандидата  
в резерв управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Место  
для  
фотографии  
3x4

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

2. Изменение фамилии, имени, отчества: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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. Адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_  
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

7. Адрес фактического проживания  
\_\_\_\_\_  
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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





9. Семейное положение (необходимое подчеркнуть):

женат холост вдовец разведен  
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

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

---

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

---



---

10. Наличие детей: да  нет

Если «да», укажите:

Ф.И.О.	Пол	Дата рождения

11. Какими иностранными языками владеете:

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

12. Навыки работы с компьютером:

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

13. Сведения об образовании:

№	Образование (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Полное наименование учебного заведения	Дата окончания обучения (год)	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.)

№	Дополнительное проф. образование	Наименование учебного заведения	Дата окончания обучения (год)	Специальность (направление, тема)

14. Есть ли:

- ученое звание,
- ученая степень,
- научные труды (сколько и в каких областях),
- изобретения (сколько и в каких областях),
- разработка методических материалов, написание и публикация книг, работ, статей (авторство/соавторство).

15. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. 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)

17. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

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

19. Выполняемая работа на руководящих должностях:

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

20. Стаж работы, лет:

Общий \_\_\_\_\_

Управленческий \_\_\_\_\_




Государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_

21. Воинское звание, специальное звание, классный чин, квалификационный разряд и пр.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

25. Информация о лицах, которые могут дать характеристику Ваших профессиональных и личностных качеств

Ф.И.О.	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. 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 городского округа Тольятти и Самарской области.

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

Я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа и резерва управленческих кадров Президента Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)



Приложение N 4  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Журнал  
учета документов кандидатов в резерв управленческих  
кадров городского округа Тольятти, обратившихся в кадровую службу

N п/п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата, контактный телефон	Дата приема документов	Подпись кандидата
1				
2				
3				
4				
5				



Приложение N 5  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Сведения о лицах, претендующих для включения в резерв управленческих кадров  
городского округа Тольятти

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий/ управленческий, лет)	Рекомендации для комиссии по включению/ не включению в резерв	Рекомендуемое лицо/ организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Профессиональное направление муниципального регулирования									




Приложение № 6  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

кандидата в резерв управленческих кадров городского округа Тольятти

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место работы, замещаемая должность: \_\_\_\_\_

Наименование должности, на которую формируется резерв <i>(руководитель муниципального учреждения (предприятия))</i>	Квалификационные требования	
	Образование (основное и дополнительное)	Стаж работы на руководящих (или иных должностях) в соответствии с квалификационными требованиями (лет)
Рекомендации по включению/не включению в резерв:		

Образование:

№	Образование	Учебное заведение	Дата окончания	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование (переподготовка, курсы повышения квалификации, семинары)

№	Дополнительное проф. образование	Учебное заведение	Дата окончания	Специальность (направление, тема)

Ученая степень, звание: \_\_\_\_\_

Владение иностранным языком: \_\_\_\_\_

Наличие наград, дипломов: \_\_\_\_\_

Поощрения за труд: \_\_\_\_\_

Участие в общественных организациях: \_\_\_\_\_

Участие в проектах: \_\_\_\_\_

Научные публикации, книги, статьи: \_\_\_\_\_

Трудовая деятельность на руководящих и (или) иных должностях в соответствии с квалификационными требованиями:

Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность	Место работы

Управленческий стаж (лет): \_\_\_\_\_






Приложение N 7  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Состав резерва управленческих кадров  
для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий городского округа Тольятти

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий/ управленческий, лет)
1	2	3	4	5	6	7	8
Профессиональное направление муниципального регулирования							




Приложение № 8  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы кандидата в резерв  
управленческих кадров городского округа Тольятти)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не включены в резерв управленческих кадров городского  
округа Тольятти на должность \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать основание)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по  
адресу: \_\_\_\_\_

Председатель (заместитель  
председателя) комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 9  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы кандидата в резерв  
управленческих кадров городского округа Тольятти)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы включены в резерв управленческих кадров городского округа  
Тольятти на должность \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить индивидуальный план  
подготовки, разработанный сроком на один год, который должен содержать мероприятия  
самоподготовки и срок их проведения.

Напоминаю, что отчет о выполнении индивидуального плана подготовки  
представляется ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

Председатель (заместитель  
председателя) комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 10  
к Порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ на 20\_\_ год  
члена резерва управленческих кадров городского округа Тольятти с 20\_\_ г. по 20\_\_ г.  
Ф.И.О.

Место работы

Должность

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования / мероприятия	Наименование	Срок, место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Повышение профессионального уровня				
1.1	Профессиональная переподготовка				
1.2	Повышение квалификации (курсы, семинары, тренинги)				
1.3	Стажировка				
1.4	Форумы, конференции, круглые столы и пр.				
2	Разработка и реализация социально значимых проектов и программ				
3	Участие в организации социально значимых, общественных мероприятий				
4	Разработка методических рекомендаций (статьи, материалы конференций, научные разработки (авторство/соавторство))				

Член резерва управленческих кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель (заместитель председателя)  
комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





Состав  
комиссии по формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

Председатель комиссии:

Руководитель (заместитель руководителя) аппарата мэрии.

Заместитель председателя комиссии:

Руководитель (заместитель руководителя управления – начальник отдела кадров)  
управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист отдела аттестации и развития персонала управления  
муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

Члены комиссии:

Руководитель (заместитель руководителя) отраслевого (функционального) органа  
мэрии, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия и  
муниципальные учреждения;

Начальник отдела аттестации и развития персонала управления муниципальной  
службы и кадровой политики мэрии;

Главный специалист нормативно-аналитического управления правового  
департамента мэрии;

Специалист сектора по работе с руководителями муниципальных предприятий и  
учреждений и охране труда управления муниципальной службы и кадровой политики  
мэрии.

