

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе

Анкета претендента в кадровый резерв	Место для фотографии
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 _____ субъект Российской Федерации _____ район _____ населенный пункт _____ (город, село, поселок и др.) _____ улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____	
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____	
9. Семейное положение: женат <input type="checkbox"/> холост <input type="checkbox"/> вдовец <input type="checkbox"/> разведен <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> Если "да", укажите: _____	

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

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

12. Иными языками владеете: _____
12.1. Родной язык: _____
12.2. Языки народов Российской Федерации: _____
12.3. Иностранные языки: _____

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

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: _____

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)

Даты начала и окончания обучения Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) Форма обучения Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) Факультет Специальность по диплому Специализация Тема работы (диплома, диссертации) * 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: 5 - гуманитарный
1 - технический, технологический 6 - естественно-научный
2 - экономический 7 - военный
3 - юридический
4 - управленческий

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность получения образования		
	I	II	III
начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)	начало _____ (мес/чл, год) окончание _____ (мес/чл, год)

Даты начала и окончания обучения 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 (заполняется согласно Приложению N 1).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли 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. Лица, которые могут предоставить отзыв на профессиональную деятельность претендента и проявление его личностных качеств _____

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

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

положительно	отрицательно

27. Хобби (чем любите заниматься в свободное от работы время): _____

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, согласен (согласна).
Дата заполнения "___" _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение 1
к Анкете претендента в кадровый резерв

_____ (Фамилия, И.О. претендента)
Лист N _____ Всего листов _____

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения и (адрес)	Место нахождения и в организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности, перечислите
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет: _____
общий _____
управленческий _____
муниципальной службы _____

Приложение 2
к Анкете претендента в кадровый резерв

_____ (Фамилия, И.О. претендента)
Лист N _____ Всего листов _____

Лист
оценки профессиональных и личностных качеств претендента на соответствие характеристикам

Наименование характеристики	Уровень претендента	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. "Профессиональные" 1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей) Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия) 1.3. Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления) 1.4. Результаты профессиональной деятельности 2. Личностные 2.1. Ответственность 2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам) 2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта) 2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость 2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал) 2.6. Социальная активность 2.7. Профессиональный авторитет 2.8. Готовность к обоснованному риску		
Иные характеристики		

* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): Исключительный (очень высокий), Высокий, Достаточный, Средний, Низкий.

Руководитель группы по проведению тестирования _____ Личная подпись _____ И.О. Фамилия _____

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе

ПЛАН индивидуальной подготовки _____ включенного (ой) в кадровый резерв (Ф.И.О.) _____

(наименование органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии, муниципального унитарного предприятия)

на 20__ год			
№	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Гражданин, включенный в кадровый резерв _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка:

- площадью 6 кв.м, расположенного по адресу: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Белоглазова, северо-западнее д. 50, предоставляемого в аренду для размещения торгового киоска.

Приним заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 "А", 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.

Приложение 2
к решению Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан № 375 от "25" апреля 2014 г.Положение
о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссия).
2. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, иными муниципальными правовыми актами, заключенными соглашениями об организации взаимодействия по формированию кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы, а также настоящим Положением.
3. Персональный и количественный состав Комиссии формируется и утверждается Советом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:
1) организация формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан;
2) координация деятельности органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, по формированию кадрового резерва.
5. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:
1) проведение конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв в соответствии с Положением о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Положение о кадровом резерве);
2) утверждение методики конкурсного отбора претендентов, основанной на системе балльной оценки каждого из претендента;
3) проведение ежегодной оценки вероятности органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в претендентах для замещения вакантных должностей.

III. Права и обязанности Комиссии

6. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:
1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии;
2) приглашать на свои заседания и заслушивать мнение экспертов по вопросам, относящимся к сфере деятельности по должности, на замещение которой претендуют граждане;
3) заключать соглашения с государственными образовательными учреждениями для организации тестирования граждан и составления на каждого из них его психологического портрета.
7. Комиссия для осуществления своих функций обязана:
1) обеспечить информирование граждан и органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв, результатах конкурсного отбора и исключении граждан из кадрового резерва;
2) в целях формирования предварительного списка претендентов в кадровый резерв рассматривать и проводить экспертную оценку представленных органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан документов и материалов;
3) получать письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете;
4) принимать по итогам проведения первого этапа конкурсного отбора, одно из решений, предусмотренных Положением о кадровом резерве, и информировать о нем в письменном виде не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения второго этапа конкурсного отбора претендентов и соответствующие органы местного самоуправления;
5) проводить на втором этапе конкурсного отбора оценку претендентов с определением итогового балла каждого из претендентов;
6) принимать решение о включении в кадровый резерв претендентов, участвующих во втором этапе конкурсного отбора;
7) осуществлять общее руководство по подготовке граждан, включенных в кадровый резерв;
8) обобщать и анализировать ежегодно предоставляемые от органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, отчеты о выполнении индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в кадровый резерв;
9) в случаях, предусмотренных Положением о кадровом резерве, принимать решение об исключении гражданина из кадрового резерва;
10) осуществлять размещение Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан на официальном сайте Альметьевского муниципального района в сети интернет.

IV. Порядок работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся на основании Плана работы Комиссии, формируемого по результатам ежегодной производимой оценки вероятности потребности органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в претендентах для замещения вакантных должностей. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии (далее - члены комиссии).
10. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:
1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
2) утверждает план работы Комиссии, принимает решение о созыве внеочередного заседания Комиссии;
3) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
4) председательствует на заседаниях Комиссии;
5) подписывает протоколы заседаний, письма и решения Комиссии;
6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией.
11. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии или невозможностью осуществления председателем Комиссии своих полномочий замещает председателя Комиссии.
12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:
1) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии;
2) информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
3) принимает поступающие в Комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
4) ведет протокол заседания Комиссии;
5) осуществляет подсчет набранных претендентами на втором этапе конкурсного отбора баллов;
6) оформляет протоколы заседаний Комиссии, письма и решения Комиссии.
13. Иные члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:
1) участвуют в заседаниях Комиссии, подготовке проектов решений;
2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
3) выполняют поручения председателя Комиссии;
4) знакомятся с соответствующими справочно-информационными материалами.
14. Численность членов Комиссии составляет 11 человек.
15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % ее членов
16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
17. Результаты голосования и итоговые баллы каждого из претендентов конкурсного отбора фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Комиссии.
18. Решение и протокол заседания Комиссии подписывается ее председателем.
19. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по обеспечению деятельности Комиссии, хранению протоколов заседаний и решений Комиссии возлагается на отдел кадров и наград Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.
20. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Глава Альметьевского муниципального района _____ М.Х. САЛИХОВ

Приложение 3
к решению Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан № 375 от "25" апреля 2014 г.Состав
Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан

Салихов М.Х.	- Глава Альметьевского муниципального района, Председатель комиссии;
Шайхатаров Р.А.	- Руководитель аппарата Совета Альметьевского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Тимофеева Н.А.	- начальник отдела кадров и наград Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, секретарь комиссии;
Шайдуллина З.Р.	Члены комиссии:
Шайхулова Ф.Х.	- председатель Финансово-бюджетной палаты Альметьевского муниципального района;
Юнусова Д.Н.	- начальник правового управления Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района;
Салахов И.Р.	- начальник контрольно-организационного отдела Управления организационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района;
Мавлеева Г.Т.	- ректор ГАОУ ВПО "Альметьевский государственный институт муниципальной службы" (по согласованию);
Мусин Р.Ф.	- начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления аппарата Совета Альметьевского муниципального района;
Насердиндов М.М.	- депутат Совета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
Ханнанова А.Б.	- директор ГКУ "Центр занятости населения города Альметьевска" (по согласованию);
	- начальник юридического отдела аппарата Совета Альметьевского муниципального района.

Глава Альметьевского муниципального района _____ М.Х. САЛИХОВ

Совет и исполком Альметьевского муниципального района выражают глубокое соболезнование директору филиала ОАО "Татмедиа" - главному редактору газеты "Знамя труда" Исхаковой Сарии Талгатовне в связи с кончиной отца.	Коллектив МБУ "Редакция газеты "Альметьевский вестник" выражает искренние соболезнования директору филиала ОАО "Татмедиа" - главному редактору газеты "Знамя труда" Исхаковой Сарии Талгатовне в связи со смертью отца и разделяет с ней горечь утраты.
--	--