



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018 № 3233-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, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (Приложение №2).
3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.02.2016 г. № 458-п/1 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2016, 26 февраля; 6 декабря).

3.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.12.2016 г. № 3872-п/1 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2016, 6 декабря).

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
главы городского округа



И.Н.Ладыка

## 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 Резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее - Комиссия), порядок работы с лицами, включенными в Резерв.

1.2. Резерв представляет собой группу лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях 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 и оценки кадров в целях оперативного замещения должностей руководителей в муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - руководители) различных сфер деятельности высококвалифицированными 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 являются:

- 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 и функционировании Резерва.

1.6. Резерв формируется на должности руководителей по профессиональным направлениям муниципального регулирования, указанным в приложении №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 по специальностям или 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.

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 управление муниципальной службы и кадровой политики администрации 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 администрации 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 портале администрации городского округа Тольятти (далее – портал).

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 на должность руководителя;

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 портала).

2.4.2. Для участия в конкурсе кандидаты в Резерв в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса представляют в кадровую службу следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) цветную фотографию формата 3 x 4 (без уголка);

г) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- трудовой книжки или иных документов, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (копия должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));

- диплома о высшем образовании;

- документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (при наличии);

- документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии).

е) иные документы, подтверждающие соответствие кандидата требованиям для замещения должности руководителя;

ж) рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций (по желанию гражданина).

2.4.3. Органы администрации городского округа Тольятти, имеющие в ведомственном подчинении муниципальные предприятия и учреждения, по запросу кадровой службы направляют предложения по кандидатурам для включения в Резерв и документы, представленные кандидатами в Резерв. Перечень документов и сроки их представления указаны в подпункте 2.4.2 настоящего Порядка.

Передача документов осуществляется с отметкой в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

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 № 5 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней.

2.4.5. Представление документов в неполном объеме, нарушение правил их оформления и сроков представления документов, установленных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 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 течение 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 № 6 к настоящему Порядку, заполняет оценочный лист кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

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

2.6.1. Отбор кандидатов в Резерв производится на заседании Комиссии на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных кандидатом в Резерв.

Заседание Комиссии проводится в течение 10 дней со дня окончания II этапа конкурса.

Отбор кандидатов для включения в Резерв производится на конкретную должность руководителя с учетом профессионального образования, стажа работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя.

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

- наличие высшего образования;
- стаж работы на руководящих должностях;
- повышение профессионального уровня.

2.6.3. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность руководителя 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 в течение 7 рабочих дней.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Кадровая служба на основании решения Комиссии формирует Состав резерва управленческих кадров городского округа Тольятти, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и не позднее 90 дней со дня объявления о конкурсе вместе с проектом постановления администрации городского округа Тольятти направляет на утверждение главе городского округа Тольятти.

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

2.7.1. Информация о результатах конкурса по кандидатам, включенным в Резерв (далее – член Резерва), размещается портале в течение 14 рабочих дней.

2.7.2. Уведомление о результатах конкурса по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку направляется кандидатам, не включенным в состав Резерва, по почте в течение 20 календарных дней со дня издания постановления администрации городского округа Тольятти об утверждении состава резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее – постановление об утверждении резерва).

2.7.3. Документы, поданные для участия в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня подписания постановления администрации городского округа Тольятти об утверждении Резерва.

В течение срока хранения на основании письменного заявления на имя главы городского округа Тольятти документы, поданные для участия в конкурсе, возвращаются кандидатам в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в кадровую службу.

По истечении срока хранения документы 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, иными нормативными правовыми актами городского округа Тольятти, а также настоящим Порядком.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе городского округа Тольятти по формированию и эффективному использованию Резерва;
- проведение отбора кандидатов для включения в Резерв;
- формирование 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 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;
- 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 администрации городского округа Тольятти, проект которого подготавливается кадровой службой.

Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель, заместители 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 один из заместителей 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. 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, заместителями 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 три года, который содержит мероприятия самоподготовки и срок их проведения, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

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

- повышение профессионального уровня: профессиональная переподготовка; курсы повышения квалификации; семинары; тренинги; стажировка; участие в форумах, конференциях, «круглых столах»;

- 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).

*Лес*

4.3. Индивидуальный план подготовки члена Резерва представляется в кадровую службу в двух экземплярах, которые в течение 14 календарных дней передаются председателю Комиссии или его заместителю на подпись. В течение 14 календарных дней после подписания один экземпляр индивидуального плана подготовки возвращается члену Резерва, второй направляется в кадровую службу.

4.4. Отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана подготовки в текущем году представляется членом Резерва в кадровую службу ежегодно не позднее 20 декабря текущего года.

Член Резерва несет персональную ответственность за выполнение индивидуального плана подготовки.

## V. Исключение из Резерва

5.1. При возникновении оснований, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, Комиссия готовит предложения об исключении членов Резерва 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 неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (в соответствии с копией подтверждающего документа);
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным (в соответствии с копией решения суда);
- непредставления отчета о выполнении мероприятий индивидуального плана подготовки;
- при назначении члена Резерва на соответствующую или равноценную должность руководителя.

5.3. Предложения Комиссии, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, направляются в кадровую службу для подготовки проекта постановления администрации городского округа Тольятти о внесении изменений в утвержденный состав Резерва.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляются по почте кадровой службой о принятом решении в течение 30 календарных дней со дня подписания постановления администрации городского округа Тольятти о внесении изменений в утвержденный состав Резерва.

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 - хозяйственная, организационная деятельность.



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

В комиссию  
по формированию 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 3 x 4 (без уголка);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия трудовой книжки;
- копия диплома о высшем образовании;
- копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

*Handwritten signature*

Приложение N 3  
к Порядку  
формирования резерва управленческих  
кадров городского округа Тольятти

Место для  
фотографии  
3 x 4

Анкета  
кандидата в резерв управленческих кадров  
городского округа Тольятти

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:

*Григорьев*

| 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:

| N | Образование (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | Полное наименование учебного заведения | Дата окончания обучения (год) | Специальность (направление подготовки) | Квалификация |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------|
|   |                                                             |                                        |                               |                                        |              |
|   |                                                             |                                        |                               |                                        |              |

Дополнительное профессиональное образование:

| N | Дополнительное профессиональное образование | Наименование учебного заведения | Дата окончания обучения (год) | Специальность (направление, тема) |
|---|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|   |                                             |                                 |                               |                                   |
|   |                                             |                                 |                               |                                   |

*Handwritten signature*

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 | Наименование 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 | Наименование организации | Местонахождение организации (населенный пункт) | Наименование подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------|
|                                             |                          |                                                |                                                |                        |                        |                                    |

20. Стаж работы, лет:

Общий \_\_\_\_\_

Управленческий \_\_\_\_\_

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

21. Военское звание, специальное звание, классный чин, квалификационный разряд и пр. \_\_\_\_\_

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

*Лес*

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. | Наименование 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. 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 № 4  
к Порядку  
формирования резерва управленческих  
кадров городского округа Тольятти

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью включения в резерв управленческих кадров городского округа Тольятти распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, а также мужа (жены); место работы и должность мужа (жены); адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); наличие (отсутствие) судимости; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без их использования, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, создание информационных баз, а также осуществление иных действий, предусмотренных федеральным законодательством.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, – администрация городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4).

Данное согласие действует на период формирования и срока действия утвержденного резерва управленческих кадров городского округа Тольятти.

(подпись, Ф.И.О. лица, давшего согласие)



Приложение № 5  
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<br>п/п | Наименование должности,<br>на которую формируется<br>резерв | Фамилия, имя,<br>отчество кандидата,<br>контактный телефон | Дата приема<br>документов | Подпись<br>кандидата |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1        |                                                             |                                                            |                           |                      |
| 2        |                                                             |                                                            |                           |                      |
| 3        |                                                             |                                                            |                           |                      |
| 4        |                                                             |                                                            |                           |                      |
| 5        |                                                             |                                                            |                           |                      |

*Лист*



**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 (руководитель муниципального учреждения (предприятия)) | 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:

| N | Образование | Учебное заведение | Дата окончания | Специальность (направление подготовки) | Квалификация |
|---|-------------|-------------------|----------------|----------------------------------------|--------------|
|   |             |                   |                |                                        |              |
|   |             |                   |                |                                        |              |
|   |             |                   |                |                                        |              |

Дополнительное профессиональное образование

| N | Дополнительное профессиональное образование | Учебное заведение | Дата окончания | Специальность (направление, тема) |
|---|---------------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|
|   |                                             |                   |                |                                   |
|   |                                             |                   |                |                                   |
|   |                                             |                   |                |                                   |

Ученая степень, звание: \_\_\_\_\_  
Владение иностранным языком: \_\_\_\_\_

*Лист*

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 |
|---------------------------|------------------------------|----------------------|--------------|
|                           |                              |                      |              |
|                           |                              |                      |              |
|                           |                              |                      |              |
|                           |                              |                      |              |

Стаж работы на руководящих должностях (лет): \_\_\_\_\_.

*С.С.С.*

2008/1

Приложение N 8  
к Порядку  
формирования резерва управленческих  
кадров городского округа Тольятти

Состав резерва управленческих кадров  
городского округа Тольятти

| N<br>п/п                                                  | Наименование<br>должности, на<br>которую<br>формируется<br>резерв | Фамилия, имя,<br>отчество<br>кандидата | Дата<br>рождения | Место работы,<br>должность | Образование<br>(наименование<br>учебного заведения,<br>год его окончания,<br>специальность<br>(направление<br>подготовки) в<br>соответствии с<br>дипломом, ученая<br>степень, ученое<br>звание) | Сведения о<br>дополнительном<br>образовании<br>(переподготовке,<br>повышении<br>квалификации) | Стаж работы<br>(общий/ на<br>руководящих<br>должностях,<br>лет) |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | 2                                                                 | 3                                      | 4                | 5                          | 6                                                                                                                                                                                               | 7                                                                                             | 8                                                               |
| Профессиональное направление муниципального регулирования |                                                                   |                                        |                  |                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                 |
|                                                           |                                                                   |                                        |                  |                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                 |
|                                                           |                                                                   |                                        |                  |                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                 |
|                                                           |                                                                   |                                        |                  |                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                 |

Приложение N 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 не включены в резерв управленческих кадров городского округа Тольятти на должность \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (указать основание)

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

Председатель (заместитель  
председателя) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

*В.И.Сидоров*

Приложение N 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                                                                                           |              |                        |                      |            |
| 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 РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Председатель Комиссии:

Глава городского округа Тольятти (первый заместитель главы городского округа, заместитель главы городского округа, заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации), осуществляющий административно - функциональное руководство деятельностью соответствующих органов администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация), в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные предприятия и муниципальные учреждения.

Заместители председателя Комиссии:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата Администрации<sup>1</sup>;

Руководитель (заместитель руководителя управления - начальник отдела организационно - нормативного обеспечения работы с персоналом) управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Секретарь Комиссии:

Главный специалист сектора развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Члены Комиссии:

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

Заведующий сектором развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации;

Главный специалист правового департамента Администрации.

Заведующий сектором работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Примечание:

<sup>1</sup> При совпадении в одном лице должности председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии данное лицо осуществляет функции председателя Комиссии

*Сид*