

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2014 года № 173

г. Мамоново

#### **О порядке формирования, работе и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Указа Губернатора Калининградской области от 02.09.2011 г. № 197 «О резерве управленческих кадров Калининградской области», на основании Устава муниципального образования, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, работе и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении Положения о порядке формирования и работе с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования» от 18 июня 2012 года № 330 считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru))

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» А.С.Шешукова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

А.С.Заливатский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров**  
**муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Калининградской области от 02.09.2011 г. № 197 «О резерве управленческих кадров Калининградской области» и определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ».

1.2. Резерв управленческих кадров – это список лиц, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях: осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур на включение в резерв управленческих кадров в качестве претендентов на вакантные управленческие должности в сфере муниципального управления, должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Мамоновский городской округ».

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Калининградской области;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее-кандидаты);

- открытость и доступность информации о резерве управленческих кадров;
- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- эффективность использования резерва управленческих кадров.

## **2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по трем целевым группам:

группа 1. резерв управленческих кадров на руководящие должности в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

группа 2. резерв управленческих кадров на выборные должности в окружном Совете депутатов «Мамоновский городской округ»;

группа 3. резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2. По уровню готовности. Мотивированным решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в органах местного самоуправления по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

2.3. Источниками формирования резерва управленческих кадров являются:

- органы исполнительной власти Калининградской области;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Калининградской области;
- органы местного самоуправления;
- высшие учебные заведения (выпускники, аспиранты, преподаватели);
- деловые и бизнес-сообщества, некоммерческие организации;
- граждане Российской Федерации (самовыдвижение) или граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин (владеющий государственным языком Российской Федерации) имеет право находиться на муниципальной службе (далее - граждане).

2.4. Основными задачами работы с резервом управленческих кадров являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

2.5. Источники формирования. Резерв управленческих кадров может формироваться из представителей следующих групп:

- действующие гражданские государственные служащие и муниципальные служащие – по представлению соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- представители бизнеса, науки, образования, культуры – по предоставлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти или профессионального сообщества;
- лица, замещающие муниципальные должности – по представлению соответствующих органов местного самоуправления;
- представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в представительном органе муниципального образования Калининградской области – по представлению их руководящих органов;
- представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций – по представлению их руководящих органов;
- участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лауреаты проекта «Кадровый резерв – Профессиональная команда страны», участники других федеральных и региональных кадровых программ и проектов - по представлению региональных представителей (координирующих органов) данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения;
- самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных выше) – по обязательному предоставлению письменного поручительства лица, занимающего руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Мотивированным решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров допускается включение в резерв управленческих кадров категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включается в резерв управленческих кадров, на период до 1 года. При изменении статуса (приеме на руководящую должность) время пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлено решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров на срок до 3 лет (включая период пребывания в резерве управленческих кадров в статусе «временно неработающего»).

2.6. Предварительный отбор муниципальных служащих в состав резерва управленческих кадров проводится руководителем структурного подразделения с учетом квалификационных требований, предъявляемых к резервной муниципальной должности, достижений в профессиональной деятельности и других личностных качеств кандидата (управленческие, организаторские, лидерские качества, социальная ответственность, антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений).

2.7. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в резерв управленческих кадров:

1) анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению №1;

2) мотивированный отзыв непосредственного руководителя кандидата, подтверждающий достижения кандидата (перечни реализованных за последний период проектов, организованных мероприятий, решения аттестационной комиссии и др.) в произвольной форме;

3) рекомендацию по форме согласно приложению №2;

4) справка-объективка по форме согласно приложению №3.

2.8. Формы документов, перечисленных в подпунктах 1,3 и 4 пункта 2.3. настоящего положения, размещаются на сайте муниципального образования.

2.9. Специалист, ответственный за работу с кадровым резервом проверяет представленные гражданами комплекты документов каждого кандидата для последующего направления документов на комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – комиссия).

2.10. К претендентам в резерв управленческих кадров предъявляются следующие обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования;
- возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);
- опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;
- отсутствие судимости.

Сбор и обработка персональных данных резервистов допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности кандидата к занятию руководящих должностей:

1) высший уровень готовности:

- опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- наличие успешно реализованных проектов; опыт организации чего-либо «с нуля»;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание компетенцией современного руководителя;
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;
- антикоррупционной поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- знание иностранного языка;
- обладание широким кругозором.

2) базовый уровень готовности:

- опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание компетенцией современного руководителя;
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционной поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- знание иностранного языка;
- обладание широким кругозором.

3) перспективный уровень готовности:

- опыт управленческой деятельности не менее 1 лет;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание компетенцией современного руководителя;
- антикоррупционной поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- знание иностранного языка;
- обладание широким кругозором.

2.12. Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.12.1. Рекомендовать главе муниципального образования «Мамоновский городской округ» зачислить в резерв управленческих кадров одного или нескольких кандидатов;

2.12.2. Признать кандидата (кандидатов) не соответствующим критериям для зачисления в резерв управленческих кадров.

2.12.3. По результатам работы комиссии в течение 10 рабочих дней специалист готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» о зачислении в резерв управленческих кадров кандидатов из числа муниципальных служащих или граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы.

2.12.4. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в резерв управленческих кадров в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров.**

3.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом управленческих кадров являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в резерв.

3.2. Для реализации задач могут использоваться следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

1). Направление лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций администрации «Мамоновского городского округа», муниципальных учреждений, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в резерв управленческих кадров. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей, с помощью дистанционных программ обучения. Переподготовка и повышение квалификации резерва осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также с использованием современных дистанционных образовательных технологий.

2). Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

Стажировка является одним из разделов Индивидуального плана при подготовке лица, состоящего в муниципальном резерве.

Основными видами стажировки являются:

- временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

- участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее;
- замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответственно распоряжения администрации или приказа руководителя муниципального учреждения.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения требований информационной безопасности.

Резервисты муниципального уровня могут проходить стажировку в органах исполнительной власти Правительства Калининградской области.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

3). Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

4). Участие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

Лицу, состоящему в резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания. Под руководством уполномоченного муниципального служащего, работника муниципального учреждения в течение определенного времени лицо, состоящее в резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

3.3. Для подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области.

3.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (*далее - ИППР*).

3.5. Механизм формирования ИППР муниципальных служащих и иных лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

ИППР муниципальных служащих и иных лиц, включенных в резерв, должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств,



необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Индивидуальные планы составляются сроком на один год.

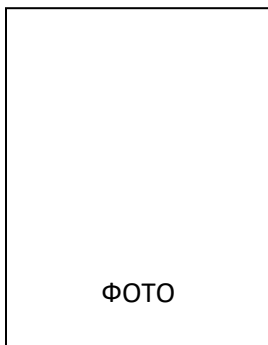
3.6. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в резерв, ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют специалисту, ответственному за работу с кадровым резервом отчеты о выполнении ИППР.

#### **4. Порядок исключения кандидата из резерва управленческих кадров**

4.1. При проведении анализа эффективности нахождения кандидата в резерве управленческих кадров комиссия может принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- достижения предельного возраста резервиста;
- достижения предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- назначения из резерва управленческих кадров;
- двукратный отказ от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника резерва управленческих кадров профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);
- систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации и дополнительного образования (более 1 раза), стажировок (более 3-х раз), участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров (более 3-х раз);
- непредставление или неисполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров;
- представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;
- увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- по личному заявлению об исключении;
- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т. д.).

4.2. Копия решения комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение десяти рабочих дней направляется данному лицу заказным письмом.



**АНКЕТА**  
**кандидата в резерв управленческих кадров**  
**Калининградской области**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail) \_\_\_\_\_

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Калининградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

26. Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров Калининградской области. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте Правительства Калининградской области.

Готов(а) нести финансовые затраты на тестирование и обучение по программе подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Калининградской области.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

### Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще, реже 1 раза в год, раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютерные навыки: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации.	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания.	

## Карьерные планы

<p>Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)</p>	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
Стабильность работы и/или организации		
Возможность работы в другом регионе		
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон)		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №2  
к положению «О порядке формирования  
и использования резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

ФОРМА

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров Калининградской области)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров Калининградской области)

рекомендую для включения в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Калининградской  
области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (период времени)  
по совместной работе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_.  
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Калининградской  
области \_\_\_\_\_  
(группа или уровень соответствующего резерва управленческих кадров Калининградской области)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ФОРМА

### СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

1. Фамилия, имя, отчество – \_\_\_\_\_.
2. Субъект Российской Федерации – \_\_\_\_\_.
3. Дата рождения – \_\_\_\_\_.
4. Место рождения – \_\_\_\_\_.
5. Адрес регистрации и место жительства – \_\_\_\_\_.
6. Контактные телефоны – \_\_\_\_\_.
7. Образование, специальность – \_\_\_\_\_.
8. Занимаемая должность, стаж работы – \_\_\_\_\_.
9. Классный чин – \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись кандидата)