

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

В целях реализации перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года, а также создания резерва управленческих кадров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить **Положение** о порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Татарстан (прилагается).

2. Руководителям государственных органов Республики Татарстан обеспечить формирование резерва управленческих кадров Республики Татарстан в соответствии с **Положением** о порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Татарстан, утвержденным настоящим Указом.

3. Финансирование расходов, связанных с формированием резервов управленческих кадров Республики Татарстан, осуществлять за счет средств бюджета Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание государственных органов Республики Татарстан.

4. Департаменту по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан в месячный срок утвердить методику проведения конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров Республики Татарстан.

5. Кабинету Министров Республики Татарстан:
совместно с Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан подготовить проект положения о порядке работы с резервом управленческих кадров Республики Татарстан;

принять решения, необходимые для реализации настоящего Указа.

6. Главам муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан:
в пределах своих полномочий обеспечить разработку и утверждение положения о порядке формирования резерва управленческих кадров в соответствующих муниципальных образованиях Республики Татарстан, иных необходимых муниципальных правовых актов по организации формирования резерва управленческих кадров в муниципальных образованиях Республики Татарстан;

представлять в Аппарат Президента Республики Татарстан сформированные в установленном порядке списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан.

7. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан.

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

Президент
Республики Татарстан
М.Ш.ШАЙМИЕВ

Утверждено
Указом
Президента
Республики Татарстан
от 25 февраля 2009 г. N УП-97

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Республики Татарстан, устанавливает принципы формирования и правила отбора в резерв управленческих кадров Республики Татарстан.

2. Резерв управленческих кадров Республики Татарстан (далее также - резерв управленческих кадров) представляет собой сформированную в установленном настоящим Положением порядке группу граждан, обладающих необходимыми для выдвижения на соответствующие управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами.

Под управленческими должностями в настоящем Положении понимаются должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, отнесенные при их классификации к высшей группе должностей категории "руководители".

3. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Республике Татарстан (далее - Комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

4. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Татарстан, изъявившие желание и успешно прошедшие отбор на включение в резерв управленческих кадров для замещения управленческой должности.

5. Работа по формированию резерва управленческих кадров строится на следующих принципах:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 2) добровольность участия кандидатов в отборочных процедурах при формировании резерва управленческих кадров;
- 3) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включаемых в резерв управленческих кадров;
- 4) гласность при проведении отбора.

II. Порядок отбора граждан в резерв управленческих кадров Республики Татарстан

6. Процедура отбора граждан в резерв управленческих кадров проводится в два этапа.

Первый этап - конкурс в государственных органах Республики Татарстан среди претендентов на право быть включенным в резерв управленческих кадров.

Второй этап - отбор Комиссией лиц из числа граждан - победителей конкурсов, проводимых в государственных органах Республики Татарстан, для включения их в резерв управленческих кадров.

7. В государственном органе Республики Татарстан конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров объявляется решением руководителя государственного органа

Республики Татарстан, который несет персональную ответственность за его организацию и проведение.

8. Конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров проводится в государственном органе Республики Татарстан по единой методике, утвержденной в установленном порядке, в форме открытого конкурса в соответствии с требованиями, установленными законодательством к проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

9. Конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров проводится аттестационной (конкурсной) комиссией государственного органа Республики Татарстан.

10. Участники конкурсных испытаний дают письменное согласие на использование аттестационными (конкурсными) комиссиями государственных органов Республики Татарстан в своей работе их персональных данных.

11. Подразделение государственного органа Республики Татарстан по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее - кадровое подразделение) составляет список лиц, признанных победителями конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров, который за подписью руководителя государственного органа Республики Татарстан направляется в Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан с приложением документов, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Положения.

По каждой управленческой должности в государственном органе Республики Татарстан представляется не менее двух кандидатов - победителей конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров.

12. Государственный орган Республики Татарстан вместе со списком лиц, признанных победителями конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров (с указанием на какую управленческую должность претендовал конкурсант), направляет в Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан:

собственноручно заполненные победителями конкурса анкеты по форме согласно [приложению](#);

биографические справки на каждого победителя конкурса, составленные кадровым подразделением государственного органа Республики Татарстан.

13. В случае, если гражданами не поданы документы для участия в конкурсе на право быть включенными в резерв управленческих кадров в государственном органе Республики Татарстан, в порядке исключения, с разрешения Комиссии, конкурс может быть проведен в форме конкурса документов. В этом случае кандидаты на право быть включенными в резерв управленческих кадров Республики Татарстан, представляемые органами исполнительной власти Республики Татарстан, согласовываются с Кабинетом Министров Республики Татарстан.

14. До проведения второго этапа конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан передает список победителей конкурсов уполномоченному Комиссией государственному образовательному учреждению для организации тестирования указанных лиц и составления на каждого из них его психологического портрета, а также заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно [приложению N 2](#) к анкете претендента для включения в резерв управленческих кадров Республики Татарстан. Раздел "Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей)" не заполняется.

15. При проведении второго этапа конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров на рассмотрение Комиссии представляются все имеющиеся на кандидатов документы и материалы.

16. Комиссия на своем заседании осуществляет отбор граждан среди лиц, являющихся победителями первого этапа конкурса. Процедура отбора проводится при условии обязательной явки на заседание Комиссии каждого конкурсанта.

17. Комиссия руководствуется в своих действиях материалами, представленными на ее заседание.

18. Комиссия вправе приглашать на свои заседания экспертов из числа лиц, работающих в близкой или родственной сфере деятельности конкурсантов.

19. Комиссия после обсуждения представленных кандидатур принимает решение о включении конкурсанта в резерв управленческих кадров Республики Татарстан или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

20. Решение о включении конкурсанта в резерв управленческих кадров принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вносится в лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам в раздел "Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей)".

21. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Татарстан, сформированный решением Комиссии, представляется ее председателем Президенту Республики Татарстан для ознакомления.

22. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Татарстан, размещается Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан на официальном сайте Президента Республики Татарстан в сети Интернет. Указанный список по решению председателя Комиссии может быть опубликован также в печатных средствах массовой информации.

23. Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан в письменной форме уведомляет государственные органы Республики Татарстан, представившие кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, о принятых Комиссией решениях.

24. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для обязательного назначения его на указанную управленческую должность.

III. Порядок ведения списка резерва управленческих кадров Республики Татарстан

25. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляется Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

26. Состав резерва управленческих кадров ежегодно рассматривается на заседании Комиссии и представляется для ознакомления Президенту Республики Татарстан в установленном порядке.

27. Нахождение гражданина в резерве управленческих кадров без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

Приложение
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров
Республики Татарстан

Анкета претендента для включения
в резерв управленческих кадров
Республики Татарстан

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

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

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения,
место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да нет

Если "да", укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

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

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: _____

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Сведения об образовании: _____

Формальные	Последовательность получения образования

характеристики полученного образования	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)
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:

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 - управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)
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 Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

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

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

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

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Республики

Татарстан.

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

Дата заполнения " __ " _____ 200_ г. Личная подпись _____

Приложение N 1
к Анкете претендента
для включения в резерв
управленческих кадров

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

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

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

Стаж работы, лет:

общий
управленческий
государственной службы

Приложение N 2
к Анкете претендента
для включения в резерв
управленческих кадров

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

Лист оценки
профессиональных и личностных качеств кандидата
на соответствие характеристикам

Наименование характеристики		Уровень претендента	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики			
1.	Профессиональные <1>		
1.1.	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2.	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			

Руководитель группы
по проведению тестирования

Личная подпись

И.О.Фамилия

<1> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):
Исключительный (очень высокий), Высокий, Достаточный, Средний.

Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей)
--

заполняется в случае решения о включении данного лица в резерв управленческих кадров Республики Татарстан
--

Секретарь Комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия
