

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 02 » 03 2015 года № 116/1

г. Калининград

Об утверждении регламента по формированию кадрового потенциала в сфере образования на территории Калининградской области

В целях исполнения поручения Губернатора Калининградской области от 19 января 2015 года № 11/пр-7 и проведения единой кадровой политики в сфере образования на территории Калининградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент по формированию кадрового потенциала в сфере образования на территории Калининградской области (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Отделу профессионального образования (А.А. Кочкову), отделу специального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания (Л.Ю. Барковской) в срок до 20 марта 2015 года довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.

3. Рекомендовать органам управления образованием муниципальных образований обеспечить работу по подготовке кадрового потенциала в сфере образования на территории муниципального образования с учетом настоящего Регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.

Министр образования
Калининградской области

 С.С. Трусенева



РЕГЛАМЕНТ
по формированию кадрового потенциала в сфере образования
на территории Калининградской области
(далее – Регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент регулирует процедуру взаимодействия профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), органов управления образованием муниципальных образований, руководителей государственных (муниципальных) образовательных организаций по подготовке кадров в сфере образования, в том числе по формированию резерва управленческих кадров на должности руководителей государственных (муниципальных) организаций в сфере образования Калининградской области.

2. Регламент разработан в соответствии с главой 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23 июля 2008 года и от 01 августа 2008 года Пр-1573.

Раздел II. Подготовка кадров для государственных (муниципальных) образовательных организаций

Глава 1. Планирование и прогнозирование потребности в кадрах в целях формирования государственного заказа на подготовку кадров в сфере образования

3. Целью планирования и прогнозирования потребности в кадрах является повышение эффективности использования трудовых ресурсов в соответствии с потребностями сферы образования и обеспечение качественной подготовки педагогических работников для образовательных организаций Калининградской области в необходимых объемах.

4. Государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства, органы управления образованием муниципальных образований¹ ежегодно до 01 февраля, предшествующего планируемому,

¹ Органы управления образованием муниципальных образований представляют прогноз за подписью главы муниципального образования

представляют в адрес Министерства прогноз потребности в подготовке кадров (далее - прогноз) по профессиям и специальностям среднего профессионального образования и направлениям подготовки высшего образования на планируемый год и последующие два года согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также сведения о планируемых объемах подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов в образовательных организациях в разрезе профессий, специальностей, направлений подготовки, образовательных программ, видов и сроков обучения.

5. Прогноз формируется в территориальном разрезе (по муниципальным образованиям, городам и районам). При формировании прогноза необходимо учитывать перспективы развития сферы образования муниципального образования, наличие трудовых ресурсов государственных (муниципальных) образовательных организаций, свободных рабочих мест, выбытие работников в связи с естественной убылью и сокращением численности штатов. Кроме того формируются сведения о количестве создаваемых новых рабочих мест на планируемый год и два последующих года в территориальном разрезе.

6. Министерство обобщает полученную информацию и в срок до 01 марта года, предшествующего планируемому, представляет Заместителю Председателя Правительства, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Министерства, на согласование сводный прогноз.

Глава 2. Формирование контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

7. Формирование контрольных цифр приема на обучение за счет средств бюджетных ассигнований областного бюджета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, осуществляет Министерство путем проведения публичного конкурса организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 11 апреля 2014 года № 206 «О порядке установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета».

8. Контрольные цифры приема устанавливаются организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее - организации, осуществляющие образовательную деятельность):

1) по профессиям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

2) по специальностям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования);

3) по направлениям подготовки высшего образования (для обучения по образовательным программам бакалавриата в государственных образовательных организациях высшего образования Калининградской области).

9. Общие объемы контрольных цифр приема утверждаются Министерством ежегодно в срок до 01 декабря года, предшествующего соответствующему учебному году.

10. Контрольные цифры приема победителям публичного конкурса утверждаются приказом Министерства в срок до 25 декабря года, предшествующего соответствующему учебному году.

11. Формирование контрольных цифр приема на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации путем проведения публичного конкурса организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2013 № 350 «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (далее – Порядок).

12. Министерство представляет предложения по контрольным цифрам приема в Министерство образования и науки Российской Федерации не позднее 1 декабря года, предшествующего году, в котором проводится конкурс, в соответствии с Порядком.

13. Контрольные цифры приема, установленные в результате проведения конкурса, утверждаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации в срок до 30 апреля года, предшествующего соответствующему учебному году.

Глава 3. Организация целевого приема, целевого обучения

14. Целевой прием осуществляется в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого соответствующей организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с заключившими договор о целевом обучении с гражданином органом управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организацией.

16. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом управления образованием муниципального образования или государственной (муниципальной) образовательной организацией, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с порядком приема, установленным в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

17. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

1) обязательства организации, осуществляющей образовательную деятельность, по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

2) обязательства органа управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организацией, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

18. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

1) меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организации и заключившими договор о целевом обучении. К указанным мерам могут относиться меры материального стимулирования, оплата платных образовательных услуг, предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения в период обучения и другие меры социальной поддержки;

2) обязательства органа управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организации и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;

3) основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

19. Органы управления образованием муниципальных образований, государственные (муниципальные) образовательные организации вправе заключать договоры о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, принятыми на обучение не на условиях целевого приема.

20. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 года № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».

21. В целях организации целевой подготовки кадров для социальной сферы Калининградской области:

1) орган управления образованием муниципального образования, государственная (муниципальная) образовательная организация по согласованию или участием учредителя в срок не позднее 30 апреля направляет в образовательную организацию предложение в письменной форме о заключении договора о целевом приеме, содержащее сведения о количестве граждан, подготовку которых необходимо осуществить по направлениям подготовки и специальностям в рамках целевого обучения для органа управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организации, а также сведения о направлениях своей деятельности;

2) образовательная организация в течение 10 календарных дней со дня получения предложения в письменной форме о заключении договора о целевом приеме в письменной форме сообщает органу управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организации о своем согласии на заключение договора о целевом приеме и информирует о количестве граждан, которые могут быть приняты образовательной организацией в рамках целевого приема, или об отказе в заключении договора о целевом приеме в связи с отсутствием по соответствующей специальности или направлению подготовки контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или областного бюджета;

3) при получении от образовательной организации согласия на заключение договора о целевом приеме орган управления образованием муниципального образования, государственная (муниципальная) образовательная организация в течение 5 календарных дней со дня его получения направляют образовательной организации подписанный проект договора о целевом приеме и список граждан, изъявивших желание участвовать в целевом приеме, определенных органом управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организацией самостоятельно;

4) образовательная организация подписывает проект договора о целевом приеме в течение 5 календарных дней со дня его получения. После подписания проекта договора о целевом приеме 1 экземпляр договора о целевом приеме остается у образовательной организации;

5) договор о целевом обучении заключается органом управления образованием муниципального образования, государственной (муниципальной) образовательной организацией и гражданином или

обучающимся. Договор о целевом обучении заключается в простой письменной форме в 2 экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон);

б) договор о целевом обучении заключается с гражданином до начала целевого приема в рамках приемной кампании в соответствии с порядком приема, ежегодно утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации. Орган управления образованием муниципального образования, государственная (муниципальная) образовательная организация до начала целевого приема в письменной форме информируют образовательную организацию, заключившую договор о целевом приеме, о количестве граждан, с которыми заключены договоры о целевом обучении, с приложением копий указанных договоров;

7) сведения о заключенных договорах о целевом обучении вносятся в отраслевые реестры по форме, установленной Министерством.

22. Стороны договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении ежегодно до 01 октября составляют план работы по исполнению обязательств указанных договоров.

В случае, если стороной договора является государственная (муниципальная) образовательная организация, план работы по исполнению обязательств договора о целевом приеме и договора о целевом обучении согласовывается учредителем образовательной организации.

23. Ведение отраслевого реестра договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении и качества исполнения договорных обязательств осуществляется ответственным лицом в Министерстве.

Глава 4. Взаимодействие с образовательными организациями по вопросу обеспечения педагогическими кадрами

24. В целях осуществления оперативного реагирования на изменяющиеся условия кадровой политики Министерство, органы управления образованием муниципальных образований устанавливают в рамках соглашения с государственными профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, реализующих образовательную деятельность на территории Калининградской области, взаимодействие по вопросам:

- обеспечения доступа к базам портфолио выпускников в сфере образования;
- обеспечения доступа к базам портфолио студентов, проявляющих выдающиеся способности в научной, общественной деятельности;
- обеспечения доступа к базам вакансий.

Раздел III. Формирование отраслевых резервов управленческих кадров на должности руководителей государственных (муниципальных) организаций социальной сферы Калининградской области, финансируемых из областного бюджета

25. Резерв управленческих кадров на должности руководителей государственных (муниципальных) образовательных организаций Калининградской области (далее – резерв управленческих кадров) представляет собой 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.

26. 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 руководителей государственных (муниципальных) образовательных организаций Калининградской области.

27. Резерв управленческих кадров формируется на основании соглашения, заключенного между муниципальными образованиями соответствующего уровня и Министерством. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия), создается министром образования Калининградской области.

Алгоритм действий по формированию резервов управленческих кадров приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

28. Решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

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

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

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

29. Поиск претендентов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется среди как перспективных руководящих работников, так и работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях.

30. Резерв управленческих кадров может формироваться из представителей следующих групп:

1) представители бизнеса, науки, образования - по представлению Министерства, или муниципального органа, или профессионального сообщества;

2) самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных выше) - по обязательному представлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

31. Источниками информации об успешно работающих специалистах, кандидатах в резерв управленческих кадров служат:

1) сведения, представляемые органами исполнительной и законодательной власти Калининградской области;

2) сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации;

3) информация о лицах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов, авторах научных работ;

4) результаты мониторинга карьеры выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров;

5) банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус.

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

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) возраст - от 25 до 40 лет;

3) высшее профессиональное образование;

4) опыт управленческой деятельности;

5) владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;

6) видение перспектив развития Калининградской области;

7) высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в резерв управленческих кадров;

8) отсутствие судимости.

33. К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) высший уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

- государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

- обладание навыками решения приоритетных государственных задач;

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

- обладание компетенцией современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;
- знание иностранного(ых) языка(ов);
- опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

2) базовый уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;
- государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

- обладание навыками решения приоритетных государственных задач;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- обладание компетенцией современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- знание иностранного(ых) языка(ов);

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

3) перспективный уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 1 года;

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

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- знание иностранных языков;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

34. Информация о порядке формирования резерва управленческих кадров, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу с резервом управленческих кадров, размещаются в открытом доступе на сайте Министерства.

35. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурсных процедур:

1) анализ анкет кандидатов;

2) оценка кандидатов по представленным документам, определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, определение кандидатов для допуска к следующему этапу конкурса;

3) тестирование в целях выявления личностно-деловых качеств, а также оценки интеллектуального и мотивационного уровней;

4) собеседование с кандидатом в ходе проведения заседания комиссии или рабочей группы.

36. Комиссия принимает решение о включении или невключении кандидата в резерв управленческих кадров с учетом рекомендаций на основе анализа анкет кандидатов, представленных ими документов, результатов тестирований и собеседования.

37. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, размещается на сайте Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания комиссией протокола о включении в резерв управленческих кадров.

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

1) анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) мотивированный отзыв непосредственного руководителя кандидата, подтверждающий достижения кандидата (перечни реализованных за последний период проектов, организационных мероприятий, решения аттестационных комиссий и др.);

3) рекомендация по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

4) справка-объективка по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

39. Кандидаты направляют документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, в кадровую службу Министерства.

40. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, указанные изменения должны быть представлены в кадровую службу Министерства в течение 14 календарных дней по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

41. Нахождение в резерве управленческих кадров допускается на период до 3 лет.

42. Мониторинг состава резерва управленческих кадров проводится Министерством по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

1) достижение предельного возраста резервиста;

2) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

3) назначение из резерва управленческих кадров;

4) 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);

б) непредставление или неисполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров;

7) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

9) по личному заявлению об исключении;

10) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

44. Копия решения комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение десяти рабочих дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу, указанному в анкете кандидата, либо по электронной почте.

Раздел IV. Отчетность

45. Органы управления образованием муниципальных образований, государственные организации, находящиеся в ведении Министерства, ежеквартально, не позднее 5 числа последнего месяца отчетного квартала, направляют информацию в Министерство о численности кадрового резерва на отчетную дату и количестве состоявшихся назначений из кадрового резерва.

46. Министерство обобщает полученную информацию и направляет до 15 числа последнего месяца отчетного квартала курирующему заместителю Председателя Правительства Калининградской области.

47. Итоги работы с резервом управленческих кадров за истекший год обсуждаются на коллегии Министерства и доводятся до руководителей муниципальных образований не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

Алгоритм**действий по формированию резерва управленческих кадров в сфере образования****I этап - подбор кандидатов**

- 1) Поиск кандидатов: (ежегодно, март-апрель):
 - размещение информации на сайтах Министерства, муниципалитетов;
 - через СМИ (сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в СМИ);
 - лица, награжденные наградами, победители конкурсов;
 - выпускники Президентской программы;
 - выпускники ВУЗов;
 - студенты 4-5 курсов по результатам прохождения практики по рекомендациям директоров (ректоров) институтов организаций высшего образования.
- 2) Составление списка возможных кандидатов в кадровый резерв (июнь).

II этап – отбор кандидатов и формирование кадрового резерва

- Создание постоянно действующей комиссии в Министерстве по формированию и подготовке резерва.
- Отбор кандидатов.
- Проведение заседаний комиссии (1 раз в полугодие).
- Рассмотрение представленных рекомендаций, оценка деловых качеств.

Формирование управленческого кадрового резерва.

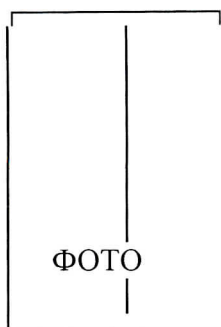
- Информирование кандидатов о результатах отбора (в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения).

III этап – утверждение управляющего кадрового резерва

- Утверждение приказом Министерства кадрового резерва. Согласование его с курирующим заместителем председателя Правительства Калининградской области (в течение 7 рабочих дней после заседаний комиссии).

IV этап- работа с кадровым резервом

- 1) МОУО; государственные организации, находящиеся в ведении Министерства:
 - назначение исполняющим обязанности временно отсутствующего основного работника по вышестоящей должности;
 - привлечение к работе в коллегиальных и совещательных органах, в том числе подготовка информации и материалов к ним;
 - делегирование отдельных полномочий по должности, в резерве на которую состоит участник;
 - гарантия преимущественного права назначения на вышестоящую должность при прочих равных условиях;
 - стажировки, в т.ч. в должности, которую замещает резервист;
 - мониторинг.
- 2) Министерство
 - обучение;



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.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

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)

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 - _____.

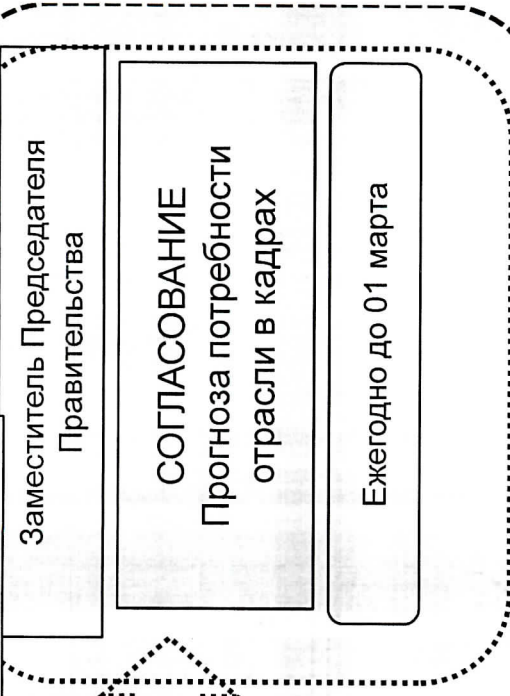
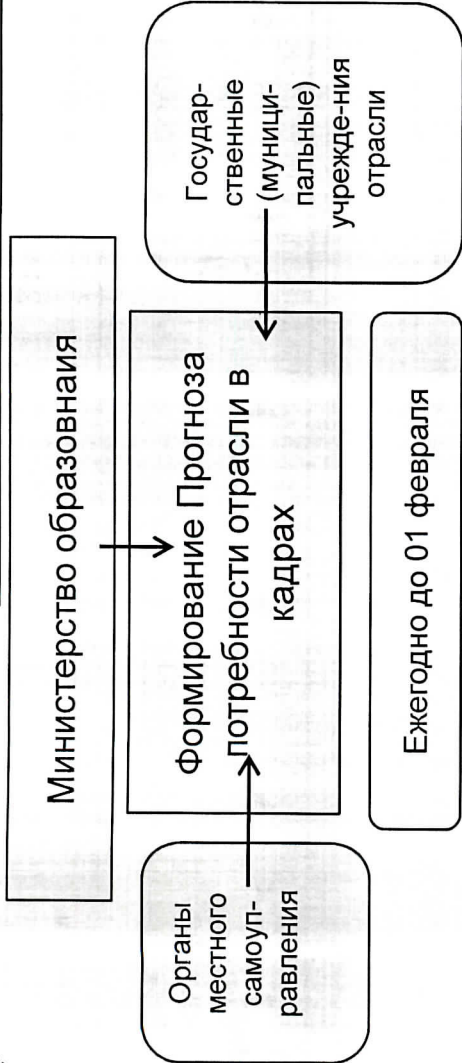
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

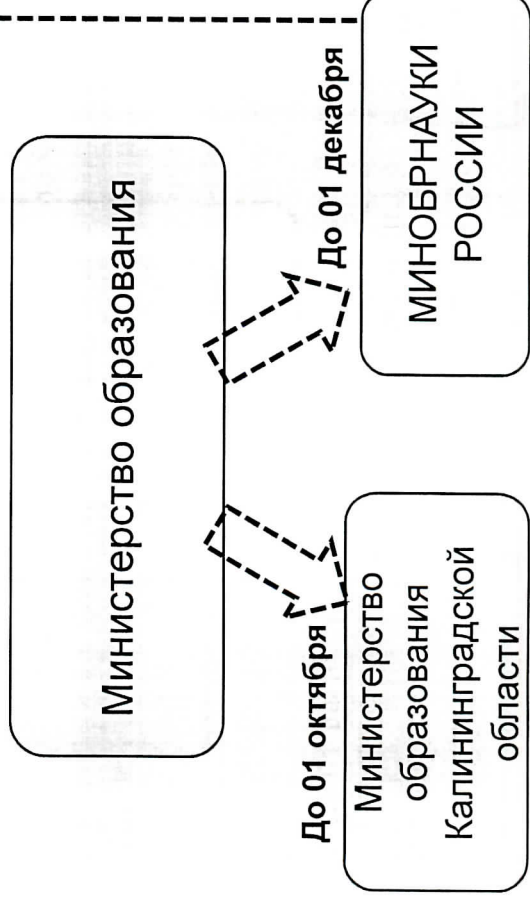
(подпись кандидата)

БЛОК-СХЕМА «ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ СФЕРЫ ОБРАЗОВАНИЯ»

I этап ФОРМИРОВАНИЕ ПРОГНОЗА ПОТРЕБНОСТИ



II этап ФОРМИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ЦИФР ПРИЕМА



III этап ЦЕЛЕВОЙ ПРИЕМ

