

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» апреля 2021 г. № 259-пп

г. Магадан

О внесении изменения в постановление Правительства Магаданской области от 20 января 2020 г. № 24-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Магаданской области от 20 января 2020 г. № 24-пп «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Магаданской области» изменение изложив Положение о резерве управленческих кадров Магаданской области, утвержденное указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. губернатора
Магаданской области

Ю.А. Бодяев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «05» апреля 2021 г. № 259-пп

«П О Л О Ж Е Н И Е
о резерве управленческих кадров Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Магаданской области (далее – Положение) определяет порядок:

- формирования резерва управленческих кадров Магаданской области (далее – резерв управленческих кадров);
- профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- исключения из резерва управленческих кадров.

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

1.3. Целевыми управленческими должностями являются руководящие должности по группам резервов управленческих кадров, назначение на которые осуществляют соответствующие представители нанимателя (работодатели) преимущественно из резерва управленческих кадров.

Перечень целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров (далее – Перечень должностей) состоит из номенклатур

и приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные целевые управленческие должности в сфере государственного и муниципального управления, должности руководителей государственных учреждений Магаданской области и государственных предприятий Магаданской области (далее – учреждения и предприятия) приоритетных сфер экономики Магаданской области.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и Магаданской области;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);
- 4) открытость и доступность информации о резерве управленческих кадров (использование специализированного сайта);
- 5) прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

2. Источник формирования резерва управленческих кадров и требования к кандидатам

2.1. Поиск кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется среди перспективных работников, занимающих

руководящие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется из:

1) лиц, замещающих государственные должности Магаданской области;

2) государственных гражданских служащих Магаданской области – по рекомендации руководителя соответствующего государственного органа власти Магаданской области;

3) представителей бизнеса, науки, образования, культуры – по рекомендации профильного (отраслевого) органа государственной власти Магаданской области или профессионального сообщества;

4) муниципальных служащих - по рекомендации руководителей соответствующих органов местного самоуправления;

5) представителей региональных отделений политических партий, имеющих представительство в Магаданской областной Думе, – по рекомендации их руководящих органов;

6) представителей Общественной палаты Магаданской области – по рекомендации председателя Общественной палаты Магаданской области;

7) представителей региональных отделений общероссийских общественных организаций - по рекомендации их руководящих органов;

8) лауреатов и участников проектов «Кадровый резерв – профессиональная команда страны», «Лидеры России» участников других федеральных и региональных кадровых программ и проектов;

9) самовыдвиженцев (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных в подпункте 8 настоящего пункта) – по рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать

качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

2.3. Источниками информации об успешно работающих кандидатах в резерв управленческих кадров служат:

- 1) сведения, представляемые органами исполнительной и законодательной власти Магаданской 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.

2.4. К кандидатам в резерв управленческих кадров предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) возраст – от 25 до 55 лет;
- 3) высшее образование;
- 4) опыт управленческой деятельности;
- 5) владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;
- 6) высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в резерв управленческих кадров;
- 7) отсутствие судимости, дисциплинарных взысканий.

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

- 1) высший уровень:
 - опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

- обладание компетенциями современного руководителя;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- 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;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
- обладание компетенциями современного руководителя;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- 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 способностями к управлению;
- обладание компетенциями современного руководителя;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе по мере необходимости в зависимости от существующей потребности в управленческих кадрах. При возникновении потребности отбор кандидатов осуществляется в декабре текущего года.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется по трем группам:

1) группа 1: «Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в Правительстве Магаданской области, аппарате губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области» (далее – Группа 1);

2) группа 2: «Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в органах исполнительной власти Магаданской области и подведомственных им областных государственных учреждениях» (далее – Группа 2);

3) группа 3: Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области» (далее – Группа 3).

3.3. Группа 2 имеет в своей структуре подразделы, наименование которых соответствует наименованию основных сфер экономики, в том числе: здравоохранение, образование, средства массовой информации, социальное обслуживание и занятость, строительство и жилищно-коммунальное хозяйство, культура, спорт и туризм, экономика и финансы, природоохрана, гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

3.4. Органы государственной власти Магаданской области являются ответственными субъектами по формированию соответствующих групп резерва управленческих кадров (далее – ответственные субъекты), в том числе:

– департамент государственной службы и кадров аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – Департамент) формирует Группу 1 и Группу 3 на основании представленных органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области документов кандидатов;

– органы государственной власти Магаданской области, осуществляющими отраслевое управление, функциональное регулирование в соответствующих отраслях и сферах деятельности формируют Группу 2.

3.5. Резерв управленческих кадров утверждается ежегодно постановлением Правительства Магаданской области, подготовку проекта которого осуществляет Департамент.

3.6. Департамент:

осуществляет организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Магаданской области (далее – Комиссия);

осуществляет координацию деятельности ответственного субъекта за формирование Группы 2 резерва управленческих кадров;

формирует Перечень должностей, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров, соответствующим представителем нанимателя (работодателем);

размещает на официальном сайте Правительства Магаданской области (<http://www.49gov.ru>) в региональной информационной системе «Открытый регион» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о начале приёма документов в резерв управленческих кадров;

подготавливает проект нормативного правового акта об утверждении резерва управленческих кадров Магаданской области на соответствующий год;

проводит конкурсные процедуры на включение в резерв управленческих кадров;

ведет реестр участников резерва управленческих кадров;

осуществляет мероприятия по профессиональному развитию резерва управленческих кадров;

подготавливает отчеты и информацию о формировании и подготовке резерва управленческих кадров.

3.7. Ответственный субъект за формирование Группы 2 резерва управленческих кадров:

формирует и направляет в Департамент предложения об изменениях в Перечень должностей;

размещает на официальных сайтах государственных органов Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о формировании резерва управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет прием документов от кандидатов в соответствующую группу резерва управленческих кадров;

направляет в Департамент на бумажном и электронном носителе список кандидатов на включение (исключение) в соответствующую группу резерва управленческих кадров, с приложением пакета документов на каждого кандидата;

осуществляет организационное, информационное и иное взаимодействие с Департаментом по вопросам формирования Группы 2 резерва управленческих кадров.

3.8. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется с учетом перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей, определяемой ответственными субъектами.

3.9. Ответственные субъекты постоянно анализируют потребность в замещении целевых управленческих должностей, составляющих

соответствующую номенклатуру должностей, с учетом перспективной потребности в управленческих кадрах.

При выявлении потребности в замещении целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей соответствующего ответственного субъекта, осуществляются соответствующие мероприятия по отбору кандидатов.

3.10. Информация о начале приема документов на включение в резерв управленческих кадров, порядке формирования резерва управленческих кадров, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, размещаются в открытом доступе:

- на официальном сайте Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru>) в региональной информационной системе «Открытый регион» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Департаментом, в случае формирования Группы 1 и 3 резерва управленческих кадров;

- на официальных сайтах государственных органов Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае формирования Группы 2 резерва управленческих кадров.

3.11. В течение 30 календарных дней с момента размещения информации, указанной в пункте 3.10 настоящего Положения, кандидаты подают документы:

- для включения в Группу 1 – в Департамент;
- для включения в Группу 2 – в органы государственной власти Магаданской области, осуществляющие отраслевое управление, функциональное регулирование в соответствующих отраслях и сферах деятельности;

- для включения в Группу 3 – в органы местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области.

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

- 1) анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 2) сведения к единой форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- 3) дополнительные сведения согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- 4) рекомендация по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- 5) справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 6) заверенные копии документов об образовании;
- 7) заверенная копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 8) копия паспорта;
- 9) справку об отсутствии дисциплинарного взыскания за год, предшествующий году подачи документов.

3.13. В течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов Комиссией и Департаментом проводятся конкурсные процедуры, позволяющие всесторонне, объективно и комплексно оценить личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидатов.

3.14. Конкурсные процедуры включают в себя:

- 1) анализ и оценку анкет кандидатов;
- 2) оценку дополнительных сведений кандидатов;
- 3) тестирование в целях оценки общеобразовательного уровня знаний действующего законодательства и русского языка;
- 4) тестирование в целях выявления личностно-деловых качеств, а также оценки интеллектуального и мотивационного уровней.

3.15. Конкурсные процедуры проводятся в два этапа:

- на первом этапе оцениваются анкеты, рекомендации и дополнительные сведения кандидатов;

- на втором этапе – проведение тестирования, его оценка, составление рейтинга кандидатов – списка кандидатов, составленного по результатам изучения и оценки их личностно-профессиональных ресурсов с присвоением рейтингового балла.

3.16. На основании проведенной оценки, рейтинга кандидатов Комиссия:

1) Принимает мотивированное решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности;

- об отклонении кандидата.

2) Распределяет кандидатов внутри каждой группы по уровням готовности для замещения целевых управленческих должностей:

«высший» – участник резерва управленческих кадров может быть назначен на вышестоящую целевую управленческую должность: компетенция, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определенной должности;

«базовый» – участник резерва управленческих кадров может быть назначен на вышестоящую целевую управленческую должность после получения дополнительного профессионального образования;

«перспективный» - участник резерва управленческих кадров может быть назначен на целевую управленческую должность только после специальной подготовки: дополнительное профессиональное образование, стажировка в профильных органах исполнительной власти Магаданской области (органах местного самоуправления), структурных подразделениях Правительства Магаданской области и (или) структурных подразделениях аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

3.17. Кандидат может быть отклонен Комиссией по следующим основаниям:

- несоответствие кандидата условиям и критериям отбора в резерв управленческих кадров, установленных пунктами 2.4-2.5 настоящего Положения;
- предоставление заведомо ложных сведений;
- результат тестирования оценки уровня знаний действующего законодательства и русского языка составляет менее 30 баллов из 40 возможных;
- наличие неснятой и (или) непогашенной судимости.

3.18. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Комиссией протокола о включении в резерв управленческих кадров Департаментом:

- размещается на сайте Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru>) постановление Правительства Магаданской области «Об утверждении резерва управленческих кадров»;
- направляется уведомление кандидатам в случае отклонения его кандидатуры с указанием оснований.

3.19. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, указанные изменения должны быть представлены кандидатом в Департамент в течение 14 календарных дней со дня наступления изменений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

4. Порядок нахождения в резерве управленческих кадров

4.1. Порядок нахождения в резерве управленческих кадров включает в себя:

- профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в рамках курсов повышения квалификации,

а также семинаров, тренингов, «круглых столов» за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию соответствующих мероприятий государственной программы Магаданской области «Развитие системы государственного и муниципального управления и профилактика коррупции в Магаданской области», утвержденной постановлением Правительства Магаданской области от 22 сентября 2016 г. № 764-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Развитие системы государственного и муниципального управления и профилактика коррупции в Магаданской области»;

- прохождение стажировки в органах исполнительной власти (органах местного самоуправления) Магаданской области. По итогам стажировки руководитель соответствующего органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) Магаданской области, структурного подразделения Правительства Магаданской области и (или) структурного подразделения аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области представляет в Департамент отзыв о прохождении стажировки согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

- участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в координационных и совещательных органах Правительства Магаданской области, проектно-аналитических и исследовательских работах по заказу Правительства Магаданской области и органов местного самоуправления.

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

4.3. Комиссией может быть принято решение:

1) о нахождении в резерве управленческих кадров отдельных лиц, включенных в него, на срок более 3 лет, но не более 5 лет;

2) о включении в резерв управленческих кадров на 1 год «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом; при изменении их статуса – продление до 3 лет (с учетом раннего срока включения);

3) о повторном включении лиц, ранее исключенных из резерва управленческих кадров по причине назначения на вышестоящую должность, не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

4) о повторном включении лиц, исключенных из резерва управленческих кадров по истечении 1 года в статусе «временно неработающих», не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую работу в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

5. Порядок выдвижения на замещение вакантных целевых управленческих должностей лиц, включенных в резерв управленческих кадров

5.1. Выдвижение лиц из резерва управленческих кадров для назначения на целевую управленческую должность осуществляется при наличии вакантной целевой управленческой должности.

5.2. При образовании вакантной целевой управленческой должности в Правительстве Магаданской области, аппарате губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области Департаментом формируется список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и направляется для рассмотрения заместителю председателя Правительства Магаданской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

5.3. При образовании вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления муниципального образования Магаданской области, в органе государственной власти Магаданской области, в государственном учреждении Магаданской области соответствующим представителем нанимателя (работодателем) направляется запрос в Департамент о представлении кандидатур лиц, включенных в резерв управленческих кадров Магаданской области, с целью их рассмотрения для назначения на вакантную целевую управленческую должность.

Департамент формирует список кандидатов для замещения указанных должностей из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров Магаданской области, и направляет на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

5.4. Информация о назначении лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вакантную целевую управленческую должность направляется представителем нанимателя (работодателем) в Департамент.

6. Основания для исключения и порядок исключения из резерва управленческих кадров

6.1. Департаментом ежегодно проводится анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого может приниматься решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- 1) достижение предельного возраста участника резерва управленческих кадров Магаданской области – 55 лет;
- 2) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- 3) назначение из резерва управленческих кадров;
- 4) двукратный отказ от замещения вышестоящей целевой управленческой должности;

5) отказ от прохождения программ повышения квалификации (более 1 раза), стажировок (более 3 раз), участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров (более 3 раз);

6) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) увольнение с государственной гражданской службы (с муниципальной службы, с работы) по инициативе представителя нанимателя (работодателя);

8) личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

9) иные обстоятельства, при наступлении которых пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможно и/или нецелесообразно (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.2. Уведомление об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение десяти рабочих дней направляется Департаментом участнику резерва управленческих кадров Магаданской области, письмом по адресу, указанному в анкете кандидата, либо по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих
кадров Магаданской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
целевых управленческих должностей, назначение на которые
осуществляется преимущественно из резерва
управленческих кадров

НОМЕНКЛАТУРА I.

1. Вице-губернатор Магаданской области.
2. Первый заместитель Председателя Правительства Магаданской области.
3. Заместитель Председателя Правительства Магаданской области.
4. Заместитель Председателя Правительства Магаданской области, возглавляющий аппарат губернатора Магаданской области.

НОМЕНКЛАТУРА II.

5. Руководитель органа исполнительной власти, замещающий государственную должность Магаданской области (министр).
6. Руководитель органа исполнительной власти Магаданской области (департамента, управления, инспекции).
7. Руководитель администрации Особой экономической зоны Магаданской области.
8. Руководитель областного государственного учреждения Магаданской области.

НОМЕНКЛАТУРА III.

9. Заместитель министра Магаданской области (назначаемый без проведения конкурса).

10. Заместитель руководителя органа исполнительной власти Магаданской области (заместитель руководителя департамента, управления, инспекции, назначаемый без проведения конкурса).

11. Заместитель руководителя администрации Особой экономической зоны Магаданской области (назначаемый без проведения конкурса).

12. Руководитель структурного подразделения аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (назначаемый без проведения конкурса).

13. Заместитель руководителя аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области - руководитель департамента аппарата губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

14. Руководитель структурного подразделения Правительства Магаданской области (назначаемый без проведения конкурса).

НОМЕНКЛАТУРА IV.

15. Первый заместитель мэра г. Магадана.

16. Заместитель мэра г. Магадана.

17. Заместитель главы городского округа Магаданской области.

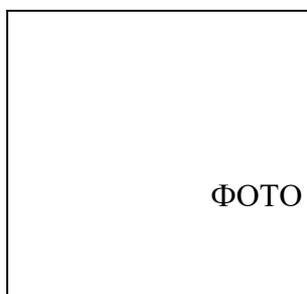
18. Глава администрации городского округа Магаданской области.

19. Заместитель главы администрации городского округа Магаданской области.

20. Управляющий делами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих кадров
Магаданской области

Форма



АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров
Магаданской 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. Занимаемая должность и место работы, стаж работы в должности (лет), стаж государственной гражданской (муниципальной, военной, правоохранительной) службы	
5. С какого года проживаете в Магаданской области?	
6. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
9. Дополнительное профессиональное образование: курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, семинары (год участия, вид)	
10. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
11. 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)	
12. 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)	
13. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
14. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

15. 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		

16. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

17. 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	Место работы (наименование и адрес)	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического)

		рождения	организации), должность	проживания)

18. 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)

19. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

20. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

21. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail) _____

22. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

23. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

24. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

_____.

25. ИНН (если имеется) _____

_____.

26. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

_____.

27. 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)

_____.

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

29. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров Магаданской области.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Подпись _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих кадров
Магаданской области**

Форма

СВЕДЕНИЯ К ЕДИНОЙ ФОРМЕ

№ п/п	Семейное положение	Общее время проживания в Магаданской обл.	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органах	Место работы, должность на дату включения в резерв/ дату заполнения анкеты	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дополнительная информация
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Сведения о состоянии в браке: никогда не состоял(а) в браке, состою в зарегистрированном браке, состою в незарегистрированном браке, вдовец (вдова), разведен(а); сведения о наличии детей: количество, пол.

2. Суммарное количество полных лет проживания на территории Магаданской области.

3. Информация о прохождении курсов повышения квалификации, образовательных курсов иных программ, предусмотренных в целях повышения профессионально-деловых качеств резервиста, о стажировках, приобретении дополнительного образования: период прохождения, продолжительность, наименование образовательного учреждения и учебной программы.

4. Период прохождения службы, вид службы, должность/звание.

5. Полное наименование организации, полное наименование должности.
6. Суммарный опыт руководящей работы, в том числе опыт работы в бизнесе и предпринимательской деятельности (стаж управленческой работы (всего лет), периоды работы по каждой управленческой позиции (суммарно, если различные управленческие должности занимались в одной организации).
7. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, работа на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности (до и после включения в резерв).
8. Формы социальной и профессиональной активности лица в качестве резервиста управленческих кадров (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности резервиста) - работа в комиссиях, на конференциях, форумах, круглых столах, в рабочих группах, материалы в СМИ от лица участника резерва, проектная деятельность (в том числе совместная с другими участниками резерва) и т.д., информация о членстве в общественных организациях.
9. Деятельность резервиста в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) местного уровней (в том числе не связанная с участием в резерве).
10. Дополнительная информация технического характера (отказ от замещения вакантной должности, назначение на должность и т.п.), информация личного характера (классный чин, наличие государственных наград и официальных благодарностей/почетных грамот, общественная деятельность, благотворительность, увлечения и т.п.), по желанию резервиста указывается национальная принадлежность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих кадров
Магаданской области

Форма

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности
за последние 5 лет:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (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, MS Word, 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

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)	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		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих кадров
Магаданской области

Форма

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в резерв управленческих кадров
Магаданской области

на

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату)

рекомендую для включения в _____

(наименование резерва управленческих кадров)

_____.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(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 _____

(наименование резерва управленческих кадров
с указанием группы резерва)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих
кадров Магаданской области

О Т З Ы В

о прохождении стажировки лицом, включенным в резерв
управленческих кадров Магаданской области

_____ (фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров
Магаданской области)

о прохождении стажировки в _____
(место прохождения стажировки)

Период стажировки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Целевая управленческая должность, на замещение которой претендует лицо,
включенное в резерв управленческих кадров Магаданской области:

_____.

Мероприятия, в которых участвовало лицо, включенное в резерв управленческих
кадров Магаданской области: _____

_____.

Оценочный лист

№ п/п	Критерии, признак компетенции	Оценка (от 1 до 10)	Комментарий
1	2	3	4
1	Знания		
	общие (интеллектуальный кругозор)		
	по специальности (профессиональные)		
	нормативной правовой базы		
	теории и практики управления		
	передового опыта		
2	Умения		

	принимать обоснованные решения		
	доводить дело до положительного результата		
	осуществлять контроль за исполнением		
	работать с документами		
	перенимать опыт лучших		
3	Способности		
	лидерские		
	организаторские		
	воспитательно-педагогические		
	коммуникативные (взаимодействия)		
	ораторские		
4	Личностные качества		
	требовательность к себе		
	законопослушность		
	обязательность		
	честность и порядочность		
	трудолюбие		
5	Психофизические данные		
	волевые качества		
	психоэмоциональная устойчивость		
	работоспособность		
6	Результативность		
	выполнение поручений в срок		
	качество выполняемых работ		
	минимизация затрат на достижение целей		
7	Средняя оценка по всем критериям		

Выводы:

Области для развития	(укажите, какой опыт, какие профессиональные знания, умения, навыки требуются дополнительно)
----------------------	--

Дополнительная подготовка	(в каких формах указанные выше профессиональный опыт, знания, умения и навыки могут быть наиболее эффективно получены лицом, включенным в резерв управленческих кадров Магаданской области)
------------------------------	---

(наименование должности
руководителя стажировки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к ПОЛОЖЕНИЮ
о резерве управленческих кадров
Магаданской области

И Н Ф О Р М А Ц И Я
об изменениях на должностном и образовательном уровнях
анкетно-биографических данных

№ п/п	ФИО (на момент включения в резерв управленческих кадров)	Изменения, в том числе							иное
		ФИО	Место работы, занимаемая должность	Место жительства, телефон, адрес эл. почты	Учебное заведение, год окончания, номер диплома, специальность по диплому	Послевузовское образование	Дополнительное профессиональное образование (учебное заведение, период обучения, наименование программы)	Стаж государственной или муниципальной службы, работы по специальности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____».