



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

20.04.2023

№ 169-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ, и признании утратившим силу Указа Губернатора Свердловской области от 03.10.2008 № 1061-УГ «О Комиссии при Губернаторе Свердловской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области»

В соответствии со статьями 101 и 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» («Областная газета», 2010, 29 октября, № 390–391) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 27.11.2014 № 588-УГ, от 30.03.2017 № 194-УГ, от 07.12.2018 № 662-УГ и от 23.07.2021 № 426-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу Указ Губернатора Свердловской области от 03.10.2008 № 1061-УГ «О Комиссии при Губернаторе Свердловской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области» («Областная газета», 2008, 14 октября, № 330–331) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 12.12.2008 № 1290-УГ, от 10.02.2009 № 102-УГ, от 17.08.2009 № 763-УГ, от 07.12.2009 № 1092-УГ, от 23.03.2010 № 234-УГ, от 11.05.2010 № 415-УГ, от 13.09.2010 № 802-УГ, от 25.10.2010 № 941-УГ, от 16.10.2012 № 787-УГ, от 19.02.2014 № 96-УГ, от 27.11.2014 № 585-УГ, от 20.02.2016 № 79-УГ, от 06.09.2016 № 502-УГ, от 28.03.2017 № 186-УГ, от 29.11.2018 № 632-УГ, от 01.04.2019 № 167-УГ, от 27.01.2020 № 23-УГ и от 23.03.2020 № 121-УГ.

3. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

ПОЛОЖЕНИЕ **о резерве управленческих кадров Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Свердловской области (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Граждане Российской Федерации, включенные в резерв управленческих кадров (далее – резервист), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

1) государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области в государственных органах Свердловской области;

2) руководящие должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования);

3) руководители государственных унитарных предприятий и учреждений Свердловской области, а также иных организаций с долей собственности Свердловской области 25% и более (далее – учреждения и предприятия).

4. Основные задачи резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере государственного и муниципального управления.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

5) персональная ответственность руководителей государственных органов Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров формируется по следующим группам с учетом уровня готовности резервистов к занятию управленческих должностей:

«высший» – компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

«базовый» – после прохождения дополнительного профессионального образования резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

«перспективный» – перспективный руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

7. Организация формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Аппарат).

Организация и проведение оценки кандидатов в резерв управленческих кадров возлагается на Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент).

8. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей Аппарат осуществляет взаимодействие с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, учреждениями и предприятиями.

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

9. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

10. Кандидаты могут быть выявлены Аппаратом путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Губернатора Свердловской области;
- 2) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований;
- 3) результатов проведения открытого отбора кадров для замещения управленческих должностей в Свердловской области;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) рекомендаций Общественной палаты Свердловской области.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в части первой пункта 3 настоящего положения (далее – рекомендательное письмо).

Рекомендательное письмо направляется в адрес Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

11. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап – прием документов кандидатов;
- 2) второй этап – итоговый отбор кандидатов.

12. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Аппарат следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;
- 2) заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Аппаратом);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Аппаратом);
- 5) копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой по месту работы или Аппаратом) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) рекомендательное письмо;
- 8) письменная характеристика по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

В случае необходимости заверения Аппаратом документов, указанных в подпунктах 3–5 части первой настоящего пункта, кандидат представляет оригинал соответствующего документа.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта (далее – документы), представляются кандидатом лично или направляются посредством почтовой связи в Аппарат.

13. По итогам рассмотрения представленных кандидатом в Аппарат документов Аппарат в течение 30 календарных дней с даты поступления документов принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 12 настоящего положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 13 настоящего положения, уполномоченный сотрудник Департамента информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора кандидатов посредством электронной почты и (или) телефонной связи.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 13 настоящего положения, уполномоченный сотрудник Департамента информирует кандидата о причине отказа в приеме документов посредством электронной почты и (или) телефонной связи.

15. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Аппаратом на втором этапе отбора кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур. Оценочные процедуры проводятся не позднее чем через 15 календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 13 настоящего положения.

16. Порядок и сроки проведения оценки кандидатов в резерв управленческих кадров, перечень вступительных оценочных процедур определяются методикой оценки кандидатов в резерв управленческих кадров Свердловской области, утверждаемой Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

17. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Губернатором Свердловской области и оформляется распоряжением Губернатора Свердловской области.

Проект распоряжения Губернатора Свердловской области о включении кандидата в резерв управленческих кадров подготавливается Департаментом.

Сведения о резервистах вносятся в базу данных, ведение (актуализацию) которой осуществляет Департамент.

18. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Губернатора Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров».

19. Документы, указанные в пункте 12 настоящего положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Аппарате в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение пяти лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных к участию во втором этапе отбора, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с даты поступления документов в Аппарат. После истечения этого срока документы хранятся в Аппарате в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

20. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет три года.

21. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

22. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, до назначения их на соответствующую должность не могут быть включены в резерв управленческих кадров.

23. Аппарат допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 6 пункта 33 настоящего положения.

24. Резервист обязан:

1) в течение 90 календарных дней со дня включения в резерв управленческих кадров пройти подготовку по одной из обучающих программ, предложенных Департаментом;

2) своевременно представлять куратору подготовки (далее – куратор) отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста (далее – отчет), указанный в пункте 32 настоящего положения;

3) представлять в Департамент письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Департамента, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

5) своевременно информировать Департамент о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 10 пункта 33 настоящего положения.

Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

25. Подготовка резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

27. Департамент определяет резервисту куратора из числа руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области.

28. Департамент направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Индивидуальный план разрабатывается и утверждается в течение двух месяцев со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров. Копия утвержденного индивидуального плана направляется куратором в Департамент в течение 7 календарных дней с даты утверждения плана.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервиста, определяемых куратором согласно пункту 26 настоящего положения.

31. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

32. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода, на который согласован индивидуальный план, представляет куратору отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему положению.

Оценка выполнения резервистом мероприятий индивидуального плана осуществляется куратором с проставлением соответствующей отметки в отчете.

Копия отчета направляется в Департамент куратором в течение 7 календарных дней с даты утверждения отчета.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

33. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;
- 4) непредставление в Департамент резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть резервиста;
- 6) достижение резервистом предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 20 настоящего положения;
- 7) достижение резервистом возраста 50 лет;
- 8) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 13¹ и 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8⁴ и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 10) обстоятельства резервиста, делающие его нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, муниципальной службе в Российской Федерации).

34. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Губернатором Свердловской области и оформляется распоряжением Губернатора Свердловской области.

Проект распоряжения Губернатора Свердловской области об исключении из резерва управленческих кадров подготавливается Департаментом.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании подпункта 1 пункта 33 настоящего положения принимается в течение 30 календарных дней после назначения резервиста на управленческую должность с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании подпункта 6 пункта 33 настоящего положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

35. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста при наличии заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему положению, с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

36. Уполномоченный сотрудник Департамента в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении посредством электронной почты и (или) телефонной связи.

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

Заместителю Губернатора
Свердловской области –
Руководителю Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

В.А. Чайникову

от _____
_____,
проживающего (-ей) по адресу:

Заявление.

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Свердловской области.

- Приложения:
- 1) заполненная и подписанная анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров;
 - 2) фотография размером 3 х 4 см;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата на включение в резерв управленческих кадров;
 - 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата на включение в резерв управленческих кадров;
 - 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата на включение в резерв управленческих кадров;
 - 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
 - 7) рекомендательное письмо;
 - 8) письменная характеристика.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

**АНКЕТА КАНДИДАТА
в резерв управленческих кадров Свердловской области**

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 или вид на жительство в другом государстве – 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):

7.1. Адрес регистрации:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; электронная почта):

9. Семейное
положение:

Женат (замужем)

Холост (не замужем)

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. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык _____

11.2. Языки народов Российской Федерации _____

12. 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				

13. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991–1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

14. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						

Если есть: ученое звание _____
ученая степень _____
научные труды (сколько и в каких сферах) _____
изобретения (сколько и в каких сферах) _____

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и иных):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

20. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

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

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

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

24. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

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

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

ХАРАКТЕРИСТИКА
на кандидата в резерв управленческих кадров Свердловской области

В характеристике рекомендуется указать:

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв управленческих кадров

(фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Контактные телефоны: _____

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность куратора)

_____ (подпись куратора)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

**ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста**

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

№ строки	Мероприятие	Срок проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

« _____ » _____ 20__ года

Резервист _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)
с _____ года по _____ года

№ строки	Мероприятие	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

«___» _____ 20__ года Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ года Куратор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

Заместителю Губернатора
Свердловской области –
Руководителю Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

В.А. Чайникову

от _____

Заявление.

В связи с необходимостью дальнейшей подготовки прошу не исключать меня из резерва управленческих кадров Свердловской области после назначения на руководящую должность.

(дата)

(подпись)

Согласовано

Куратор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)