

Комитет администрации Романовского района по образованию

П Р И К А З

30 декабря 2016 года

№ 354

О формировании и использовании резерва  
управленческих кадров комитета администрации  
Романовского района по образованию

Во исполнения письма Администрации Алтайского края от 17.12.2014 № 7294 и в целях организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в комитете администрации Романовского района по образованию, п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию по формированию резерва управленческих кадров в комитете администрации Романовского района по образованию (далее – Комиссия) и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в комитете администрации Романовского района по образованию (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ комитета администрации Романовского района по образованию от 07.02.2012 № 28 а «Об утверждении положения о кадровом резерве».

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета администрации Романовского района по образованию.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по образованию



Э.А. Кулакова

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета администрации  
Романовского района Алтайского  
края по образованию от 30 декабря  
2016 года N 354

### СОСТАВ

комиссии по формированию резерва управленческих кадров  
Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Кулакова<br>Эльвира Андреевна      | - председатель Комиссии, председатель Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;                   |
| Синяговский<br>Николай Дмитриевич  | - заместитель председателя Комиссии, главный специалист Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию; |
| Колядина<br>Елена Михайловна       | - секретарь Комиссии, ведущий специалист Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;                |
| Кригер<br>Алла Александровна       | - член Комиссии, юрист Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;                                  |
| Курило<br>Любовь Александровна     | - член Комиссии, главный специалист Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;                     |
| Радченко<br>Светлана Александровна | - член Комиссии, ведущий специалист-Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;                     |

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров  
Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в Комитете администрации Романовского района Алтайского края по образованию (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (в редакции от 26.07.2017 года), статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.07.2017 года) и определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию (далее - Резерв).

1.2. Резерв- вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных образовательных организаций:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;
- добровольность включения и нахождения в Резерве;
- гласность - информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы (приложение 1).

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (приложение 2).

1.6. Уровень готовности Резерва.

1.7. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

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

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

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

#### 1.7. Образование.

Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

#### 1.8. Возраст участников.

Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров - от 25 до 50 лет.

#### 1.9. Источниками формирования Резерва являются:

- государственные гражданские служащие и муниципальные служащие;
- представители бизнеса, образования, культуры;
- представители муниципальных образовательных организаций;
- представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций;
- самовыдвиженцы.

#### 1.10. Нахождение в Резерве.

Предельный срок нахождения в Резерве не более 3-х лет.

Допускается включение в Резерв не более чем на 1 год категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом - по решению Комиссии.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового Резерва на официальном сайте Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

- направление деятельности Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, муниципальной образовательной организации;
- уровень руководящей должности;
- специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;
- общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии, ее персональный состав утверждается приказом Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание Комиссии проводится в течение месяца со дня поступления представления. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии от общего числа членов Комиссии.

Дату заседания Комиссии назначает председатель Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

Члены Комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв.

2.1. Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения должности муниципальной службы и должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.2. Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

2.3.1. Анкета кандидата (приложение 3 к настоящему Положению) установленной формы с приложением фотографии;

2.3.2. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.3. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.4. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.5. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.6. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) - при наличии;

2.3.7. Заявление (приложение 4 к настоящему Положению).

2.4. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию документов, указанных в пунктах 2.3.1.-2.3.7. настоящего Положения.

2.5. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.6. Документы каждого кандидата предварительно проверяются секретарем Комиссии на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением перечню, для последующего направления в Комиссию.

2.7. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов, а также проведения индивидуального собеседования (по решению Комиссии).

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения муниципальной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципальной образовательной организации.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;
- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- результативность и успешность работы;
- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
- социальная компетентность;
- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

1.1. На третьем этапе подводятся итоги оценки и принимается одно из следующих решений:

-рекомендовать председателю Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию в Резерв одного или нескольких кандидатов;

-признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

1.2. По результатам работы Комиссии в течение 10 рабочих дней специалистом-инспектором по кадрам Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию готовится проект приказа о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствующей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством.

Отклонение кандидата (кандидатов) не является препятствием для его (их) повторного выдвижения.

## 2. Организация работы с Резервом.

2.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет руководитель структурного подразделения, находящегося в ведении Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

2.2. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся системы подготовки и переподготовки кадров.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, не являющимися представителями муниципальных образовательных организаций, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных.

2.3. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки (приложение 5 к настоящему Положению), который

составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве.

Индивидуальный план профессиональной подготовки лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

2.4. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включаются:

- общая подготовка - дополнительное образование;
- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;

- стажировка

- обучение проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых Комитетом администрации Романовского района Алтайского края по образованию и образовательными организациями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

2.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Кураторами резерва управленческих кадров по должностям муниципальной службы является ведущий специалист Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, руководители структурных подразделений Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, по руководящим должностям муниципальных образовательных организаций - руководители соответствующих муниципальных образовательных организаций (далее - Кураторы).

При этом если резервист состоит в различных видах резерва, либо в резерве на несколько управленческих должностей, за ним может быть закреплено несколько кураторов.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки резервиста возлагается на Кураторов, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у Куратора, второй - у кандидата, третий - в Комитете администрации Романовского района Алтайского края по образованию.

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оценивается Куратором с соответствующей отметкой.

Куратор ежегодно готовит на имя председателя Комиссии отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

3. Порядок исключения кандидата из Резерва.

Исключение производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;

- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;

- подачи личного заявления об исключении из Резерва;

- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно

дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;

- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;

- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии);

- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающего».

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется приказом Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляются о принятом решении письменно.

#### 4. Порядок повторного включения в Резерв.

Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением из Резерва на руководящую должность или должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее, чем через 1 год, в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- повторное включение в Резерв лиц категории «временно неработающие» возможно не ранее, чем через 1 год после трудоустройства на руководящую должность, в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

#### 5. Ведение Резерва.

Общее руководство работой с Резервом осуществляет председатель Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, председатель Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;

- ставит задачи Кураторам по организации работы с Резервом и осуществляет контроль за их исполнением;

- заслушивает отчеты Кураторов о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет ведущий специалист - по кадрам постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию, в течение 10 дней со дня издания приказа Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию о зачислении в Резерв и исключении из Резерва.

Специалист по кадрам Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с Резервом;

- контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;

- вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом;

- формирует Резерв и организует работу с ним;

- готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей управленческих кадров Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию.



образованию;

- готовит проекты приказов Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;
- оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается председателем Комитета администрации Романовского района Алтайского края по образованию.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 1  
к положению о порядке  
формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Комитета администрации  
Романовского района  
Алтайского края по образованию

Группа 1

Резерв

управленческих кадров на должности управленческих кадров  
на замещение муниципальных должностей муниципальной службы  
в Комитете администрации Романовского района  
Алтайского края по образованию

№ п/п	Должности муниципальных должностей муниципальной службы
1.	Специалист по учебной деятельности
2.	Юрист
3.	Специалист по дошкольному воспитанию
4.	Специалист по опеке и попечительству
5.	Специалист по информатизации
6.	Специалист по воспитательной работе
7.	Инспектор по охране детства

Приложение 2  
к положению о порядке  
формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Комитета администрации  
Романовского района Алтайского  
края по образованию

Группа 2

Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Романовского района Алтайского края	
№ п/п	Должности руководителей муниципальных образовательных организаций
1.	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Дубровинская основная общеобразовательная школа»
2.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Романовская средняя общеобразовательная школа»
3.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Сидоровская средняя общеобразовательная школа»
4.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гуселетовская средняя общеобразовательная школа»
5.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Тамбовская средняя общеобразовательная школа»
6.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Майская средняя общеобразовательная школа»
7.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гилево-Логовская средняя общеобразовательная школа»
8.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рассветовская основная общеобразовательная школа»
9.	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Бурановская основная общеобразовательная школа»
10.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Грано-Маяковская основная общеобразовательная школа»
11.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанцевская основная общеобразовательная школа»
12.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Закладинская средняя общеобразовательная школа»

17.	Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Романовский детский сад №1»
18.	Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Тамбовский детский сад"
19.	Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Сидоровский детский сад»
20.	Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Дубровинский детский сад"
30.	Директор муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Романовский детско-юношеский центр»
31.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Волна»

Приложение 3  
к п.п. 2.3.1 Положения о порядке  
формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Комитета администрации  
Романовского района Алтайского  
края по образованию

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия

Имя \_\_\_\_\_

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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	
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 государственной службы (кем и когда присвоены)	





14. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

20 г.

Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете М.П. оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)



Приложение 4  
к п.п. 2.3.7. Положения о порядке  
формирования и использования резерва  
управленческих кадров Комитета  
администрации  
Романовского района Алтайского края  
по образованию

Председателю комиссии по формированию и  
подготовке резерва управленческих Комитета  
администрации Романовского района Алтайского  
края по образованию

фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в процедурах по включению в резерв управленческих кадров

(наименование отдела, структурного подразделения, муниципального учреждения (предприятия) и должности,

на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению приложены документы (для граждан, не являющихся муниципальными служащими):

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- фотография 3х4 - 2 шт.;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва);
- рекомендация.

дата

подпись заявителя

Приложение 5  
к п.п. 3.3 Положения о порядке  
формирования и использования  
муниципального резерва Комитета  
администрации Романовского района  
Алтайского края по образованию

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по формированию  
и подготовке резерва управленческих  
кадров Комитета  
администрации Романовского района  
Алтайского края по образованию

(подпись)

(И.О. Фамилия)  
20 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих  
кадров в Комитете администрации Романовского района Алтайского края по образованию

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров Комитета  
администрации Романовского района Алтайского края по образованию

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее - резервист)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

## 2. Подготовка резервиста

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации); изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Куратор

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)