



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » октября 2019 г. № 623  
г. Кемерово

**Об утверждении Положения  
о порядке формирования резерва управленческих кадров  
Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним**

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Кемеровской области – Кузбасса, в соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), Правительство Кемеровской области – Кузбасса **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним.

2. Признать утратившим силу постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.11.2013 № 540 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области и организации работы с резервом».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Губернатора  
Кемеровской области - Кузбасса



В.Н. Телегин

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кемеровской области - Кузбасса  
от 28 октября 2019 г. № 623

**Положение  
о порядке формирования резерва управленческих кадров  
Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области – Кузбасса и работе с ним (далее – Положение, резерв управленческих кадров соответственно) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров, исключения из резерва управленческих кадров, а также порядок работы комиссии по формированию резерва управленческих кадров и работе с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную в установленном порядке группу лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе государственного управления и местного самоуправления, включая государственные учреждения и предприятия Кемеровской области.

1.3. Целевыми управленческими должностями являются должности, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций, как стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

1.4.1. Осуществления эффективной кадровой политики.

1.4.2. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

1.4.3. Своевременного и оперативного замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами, соответствующими требованиям, предъявляемым к тем или иным должностям.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.5.1. Законности.

1.5.2. Гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.5.3. Добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров.

1.5.4. Единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидат).

1.5.5. Профессионализма и компетентности кандидатов.

1.5.6. Учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Для формирования резерва управленческих кадров и работе с ним правовым актом Губернатора Кемеровской области - Кузбасса создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров и работе с ним (далее - комиссия).

1.7. Организационно-методическое обеспечение формирования резерва управленческих кадров, ведение базы данных (в электронном виде и на бумажных носителях), мониторинг резерва управленческих кадров осуществляется управлением кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области.

1.8. Состав резерва управленческих кадров публикуется на официальном сайте Администрации Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

## **2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на следующие целевые управленческие должности:

2.1.1. Государственные должности Кемеровской области.

2.1.2. Должности категории «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы Кемеровской области.

2.1.3. Должности глав муниципальных образований Кемеровской области.

2.1.4. Должности руководителей государственных предприятий и учреждений Кемеровской области.

2.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по рекомендациям заместителей Губернатора Кемеровской области, руководителей государственных органов Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области.

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

2.3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.3.2. Возраст от 25 до 55 лет включительно.

2.3.3. Наличие высшего образования (не ниже уровня специалитета).

2.3.4. Наличие опыта управленческой деятельности не менее 3 лет.

Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на

должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций независимо от их формы собственности.

2.3.5. Отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по целевым управленческим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.4. Формирование резерва управленческих кадров включает следующие этапы:

2.4.1. Принятие Губернатором Кемеровской области - Кузбасса решения о проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров.

2.4.2. Размещение на сайте информации о формировании резерва управленческих кадров с указанием сроков и основных условий участия, приложением необходимых форм документов.

2.4.3. Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров и представление кандидатами не позднее 30 рабочих дней с момента размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте в комиссию лично или заказным почтовым отправлением следующих документов:

2.4.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4.3.2. Анкета кандидата с фотографией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4.3.3. Копия диплома (дипломов) о высшем образовании с приложением к нему (к ним), дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании.

2.4.3.4. Копия документа о перемене гражданином имени, отчества и/или фамилии (в случае, если фамилия, имя, отчество изменялись).

2.4.3.5. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.4.3.6. Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту службы (работы), в случае если гражданин на момент подачи документов не трудоустроен, копия не заверяется.

2.4.3.7. Копия военного билета (при наличии).

2.4.3.8. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4.3.9. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.3.10. Рекомендация, предусмотренная пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4.3.11. Другие документы на усмотрение кандидата (документы,

подтверждающие участие кандидата в конкурсах, программах, проектах и мероприятиях федерального, регионального или местного уровней, список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и другие материалы, подтверждающие заслуги кандидата (при наличии таковых).

2.4.4. Проведение процедуры оценки участников отбора, формирование списка лиц, успешно прошедших отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.

2.4.5. Утверждение состава резерва управленческих кадров.

2.5. Оценка личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в два этапа:

2.5.1. На первом этапе комиссия оценивает соответствие кандидатов предъявляемым требованиям по представленным в комиссию документам. В том числе анализируются сведения, содержащиеся в рекомендациях, представленных на кандидата, иных документах, отражающих ключевые личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидата, уровень управленческого опыта и управленческого потенциала, масштаб управленческой деятельности, уровень социальной направленности.

Комиссия вправе сверить представленные копии документов с подлинниками документов, запросив их у кандидатов.

По результатам анализа полученных данных формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения, а также выявления несоответствия документов перечню, установленному подпунктом 2.4.3 настоящего Положения, либо представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидат ко второму этапу не допускается.

Информация о кандидатах, допущенных ко второму этапу отбора, размещается на сайте в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема документов.

2.5.2. На втором этапе комиссия проводит индивидуальные собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу отбора.

Личное участие кандидата в собеседовании является обязательным.

В ходе собеседования учитываются следующие качества кандидата:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, заражать их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

настойчивость и целеустремленность - способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально значимых задач, предпочтение социально значимых мотивов своей

деятельности, наличие ведущих социально направленных ценностей.

2.6. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение. Ответы кандидатов оцениваются по пятибалльной шкале.

2.7. Итоговый балл кандидата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

2.8. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

2.9. По результатам проведения отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

2.9.1. О включении кандидата в резерв управленческих кадров;

2.9.2. Об отказе кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

2.9.3. О признании отбора несостоявшимся.

2.10. Решение, указанное в подпункте 2.9.3 настоящего Положения, принимается в случае отсутствия кандидатов, рекомендованных лицами, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, а также в случае непредставления документов для участия в отборе либо неявки всех кандидатов.

2.11. Состав резерва управленческих кадров утверждается правовым актом Губернатора Кемеровской области – Кузбасса.

2.12. Датой включения в резерв управленческих кадров считается дата вступления в силу правового акта Губернатора Кемеровской области - Кузбасса.

2.13. Срок нахождения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен по целевой управленческой должности, по которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров, на 3 года по решению комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения, или на основании ходатайства наставника по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.14. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность.

2.15. Документы резервистов формируются в личные дела, которые хранятся в управлении кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в управлении кадров и государственной службы Администрации

Кемеровской области, а также могут быть возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

Все документы, образующиеся в процессе формирования резерва управленческих кадров, формируются в дела и хранятся в управлении кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **3. Работа с резервом управленческих кадров**

3.1. Основной задачей работы с резервистами является их подготовка с целью совершенствования профессиональных знаний, управленческого потенциала, опыта, развития личностных качеств.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется посредством:

3.2.1. Самостоятельной теоретической и практической подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.2.2. Участия, в том числе в качестве экспертов, в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях, в работе коллегиальных органов, общественных советов, рабочих групп, а также в социально значимых мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, организаций Кемеровской области независимо от их формы собственности.

3.2.3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области.

3.2.4. Осуществления проектной деятельности (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций, разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении и руководство внедрением проекта).

3.2.5. Временного замещения целевой управленческой должности.

3.3. Резервист ежеквартально (до 20-го числа последнего месяца отчетного квартала) представляет лично или заказным почтовым отправлением в управление кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области согласованный с наставником отчет о подготовке резервиста согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.4. Комиссия на основании представленных отчетов о подготовке резервистов осуществляет не реже 1 раза в год оценку эффективности подготовки резервистов и определяет ее степень:

3.4.1. Высокая – подготовка резервиста, включающая в себя осуществление проектной деятельности, получение высшего образования, дополнительного профессионального образования, послевузовского профессионального образования, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в деятельности совещательных и



коллегиальных органов, публикацию статей, монографий, методических разработок и т.п.

3.4.2. Средняя - подготовка резервиста, включающая в себя участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах, исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность.

3.4.3. Низкая – подготовка резервиста, включающая в себя самостоятельную теоретическую и практическую подготовку, либо ее отсутствие.

3.5. В случае определения «высокой» степени подготовки резервиста комиссия вправе продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров, а также рекомендовать Губернатору Кемеровской области – Кузбасса рассмотреть возможность поощрения наставника. В случае определения «низкой» степени подготовки резервиста или отсутствия подготовки комиссия вправе произвести замену наставника.

3.6. Резервисты обязаны уведомлять управление кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области об изменении сведений, указанных в анкете кандидата, не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных изменений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.7. В случае назначения резервиста на целевую управленческую должность резервист представляет лично или заказным почтовым отправлением в управление кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области не позднее 10 рабочих дней с момента назначения копию документа о назначении на целевую управленческую должность.

#### **4. Наставничество**

4.1. Резервистам на период нахождения в резерве управленческих кадров решением комиссии назначаются наставники.

Назначение наставника оформляется правовым актом Губернатора Кемеровской области – Кузбасса.

4.2. Наставником может являться лицо, замещающее не менее 1 года следующие должности:

4.2.1. Государственные должности Кемеровской области.

4.2.2. Должности категории «руководители» высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы Кемеровской области.

4.2.3. Муниципальные должности, должности высшей группы должностей муниципальной службы Кемеровской области.

4.2.4. Руководители государственных предприятий и учреждений Кемеровской области.

4.3. Предпочтение при назначении наставников отдается должностным лицам, замещающим в настоящее время целевые управленческие должности,

на которые претендуют резервисты.

4.4. Основными функциями наставника являются:

4.4.1. Оказание теоретической и практической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста компетенций, приобретении умений и навыков, содействие в обеспечении необходимыми информационно-аналитическими материалами.

4.4.2. Способствование раскрытию профессионального и личностного потенциала резервиста.

4.4.3. Согласование отчета о подготовке резервиста.

4.5. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению функций наставника (увольнение, перевод на иную должность, иные обстоятельства), а также по личному заявлению резервиста или наставника комиссия может произвести замену наставника.

## **5. Исключение из резерва управленческих кадров**

5.1. Комиссия не реже 1 раза в год проводит анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого вправе принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

5.1.1. Назначение резервиста на целевую управленческую должность.

5.1.2. Личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров.

5.1.3. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Положения.

5.1.4. Достижение предельного возраста резервиста – 55 лет.

5.1.5. Непредставление резервистом в управление кадров и государственной службы Администрации Кемеровской области отчетов о подготовке резервиста и/или их представление с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, без уважительной причины.

Уважительными причинами могут быть признаны: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, чрезвычайные ситуации или действия непреодолимой силы и прочие обстоятельства, препятствующие выполнению резервистом обязанности, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.1.6. Обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение на целевую управленческую должность из резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.4, 5.1.5 настоящего Положения.

5.3. Исключение резервиста из состава резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Губернатора Кемеровской области – Кузбасса.

Приложение № 1  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

В комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. кандидата

\_\_\_\_\_

адрес места жительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы, должность

\_\_\_\_\_

телефон, e-mail

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса на целевую управленческую должность

\_\_\_\_\_

указать наименование целевой управленческой должности согласно перечню

\_\_\_\_\_

С документами, определяющими порядок формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работу с ним, а также требованиями к кандидатам, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

**АНКЕТА**

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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	



## 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

---

---

---

13. 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	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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. Дополнительное профессиональное образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Повышение квалификации		
Профессиональная переподготовка		
Стажировка	1 - 3 недели	
	1 - 2 месяца	
	3 месяца и более	
Другое (укажите)		

16. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Вами размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющих Вас идентифицировать

№	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	
2	
3	

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты

---



---



---



---

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

---



---



---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи





соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

Конкурсный бюллетень

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения конкурса

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество члена комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 5  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

В комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. наставника

Ходатайство  
о продлении нахождения  
в резерве управленческих кадров Кемеровской области – Кузбасса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. резервиста

\_\_\_\_\_  
место работы, должность

Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса в связи \_\_\_\_\_  
указать причину продления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

**СОГЛАСОВАНО**

наименование должности с указанием  
места работы наставника

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
о подготовке резервиста

Ф.И.О. резервиста

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вид подготовки	Срок прохождения подготовки	Место прохождения подготовки, наименование направления, программы, темы подготовки	Реквизиты документа, подтверждающего подготовку
1	2	3	4	5
1	Осуществление проектной деятельности, участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ			
1.1				
1.2				
2	Получение высшего образования, дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка), послевузовского профессионального образования			
2.1				
2.2				

1	2	3	4	5
3	Стажировка			
3.1				
3.2				
4	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов			
4.1				
4.2				
5	Публикация статей, монографий, методических разработок и т.п.			
5.1				
5.2				
6	Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов			
6.1				
6.2				
7	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
7.1				
7.2				
8	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность			
8.1				
8.2				
9	Самостоятельная теоретическая и практическая подготовка			
9.1				
9.2				
10	Иное			

Резервист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
Кемеровской области – Кузбасса  
и работе с ним

В управление кадров  
и государственной службы  
Администрации Кемеровской области

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. резервиста

Уведомление  
об изменении персональных данных

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса, произошли следующие изменения:

1	Ф.И.О.	
2	Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, название программ, количество часов	
3	Домашний адрес	
4	Контактный телефон	
5	Электронная почта	
6	Сведения о судимости (когда, за что)	
7	Иные сведения	

-----  
<\*> - таблица заполняется только в той части, где произошли изменения.

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации ( в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи