



ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2017

№ 90-ПГ

Мурманск

О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области

В целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Мурманской области и актуализации Положения о резерве управленческих кадров Мурманской области с учетом сложившейся правоприменительной практики **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области, утвержденное постановлением Губернатора Мурманской области от 26.03.2014 № 40-ПГ, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Правительства Мурманской области Поверичеву С.А.

**Врио Губернатора
Мурманской области**

А. Тюкавин

**«Положение
о резерве управленческих кадров Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Мурманской области (далее – Резерв) и работы с ним.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем отбора перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, имеющих активную гражданскую позицию, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и способных занять руководящие должности в системе государственного и муниципального управления.

1.3. Резерв представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в Резерв в соответствии с Положением.

1.4. Резерв формируется по следующим целевым группам:

– руководящие должности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – государственный орган; руководящие должности в ИОГВ);

– выборные должности в законодательных (представительных) органах Мурманской области, должности глав муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов) Мурманской области (далее – выборные должности);

– должности руководителей государственных областных предприятий и учреждений, организаций регионального значения с долей участия Мурманской области в уставном капитале организации 25 и более процентов по отраслям (далее – должности руководителей организаций).

1.5. Перечень целевых должностей, входящих в соответствующую целевую группу, разрабатывается Аппаратом Правительства Мурманской области с учетом законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

1.6. Включение лица в Резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящие должности по указанным целевым группам.

2. Принципы формирования Резерва

Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв;
- открытости и доступности информации о Резерве;
- равного доступа и добровольности включения в Резерв;
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты);
- перспективности (учета лиц, включенных в Резерв, при процедуре замещения должностей, указанных в пункте 1.4 Положения).

3. Порядок формирования Резерва

3.1. Резерв формируется из представителей следующих групп:

- действующие государственные гражданские служащие – по рекомендации руководителя соответствующего государственного органа;
- представители бизнеса, науки, образования, культуры – по рекомендации руководителя профильного (отраслевого) государственного органа или профессионального сообщества;
- представители органов местного самоуправления – по рекомендации Ассоциации «Совет муниципальных образований Мурманской области»;
- представители региональных отделений политических партий, имеющих представительство в законодательном (представительном) органе Мурманской области, – по рекомендации их руководящих органов;
- представители Общественной палаты Мурманской области – по рекомендации Палаты;
- представители региональных отделений общероссийских общественных организаций – по рекомендации их руководящих органов;
- участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лауреаты проекта «Кадровый резерв – Профессиональная команда страны», участники других федеральных и региональных кадровых программ и проектов – по рекомендации региональных представителей (координирующих органов) данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения;
- самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных выше) – по обязательной рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

3.2. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мурманской области (далее – Комиссия), возглавляемой Губернатором Мурманской области.

3.3. Включение кандидатов в Резерв осуществляется на конкурсной основе.

3.4. Конкурс по формированию Резерва (далее – Конкурс) проводится не реже 1 раза в 3 года, но не чаще 1 раза в год.

3.5. Для организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии на период проведения Конкурса создается рабочая группа по организации и проведению конкурса по формированию Резерва (далее – Рабочая группа).

3.6. Решение о проведении Конкурса принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты) публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном портале Мурманской области (далее – официальный портал).

3.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 3-х лет;
- занимаемая должность на день подачи заявления о включении в Резерв не ниже должности руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения;
- возраст от 25 до 50 лет;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

3.8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Комиссию:

- личное заявление, включая согласие на обработку и использование персональных данных, по установленной форме (приложение № 1 к Положению);
- заполненную в электронном виде, распечатанную и собственноручно подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 к Положению);
- копии документов о профессиональном образовании;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- рекомендации лиц, организаций, указанных в пункте 3.1 Положения (приложение № 3 к Положению);
- по желанию кандидата – иные документы, свидетельствующие о его профессиональной и общественной деятельности, о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с места работы (службы).

3.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

3.10. Прием документов кандидатов осуществляется в течение 21 календарного дня с даты начала приема документов.

3.11. Формы документов, перечисленных в подпункте 3.8 настоящего положения, размещаются на официальном портале в разделе «Резерв управленческих кадров».

3.12. Конкурсный отбор осуществляется в три этапа с использованием следующих конкурсных процедур:

- конкурс документов кандидатов;
- диагностика профессионально-личностных качеств кандидата с использованием информационных технологий и компьютерной техники Комитета по труду и занятости населения Мурманской области;
- индивидуальное собеседование с кандидатами.

3.12.1. Первый этап (заочный):

– Рабочая группа на основании документов, указанных в пункте 3.8 Положения, оценивает кандидатов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 3.7 Положения, после чего направляет соответствующую информацию в Комиссию;

– Комиссия на основании предоставленной Рабочей группой информации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пункте 3.8 Положения, принимает решение о допуске кандидатов (отказе в допуске) к участию во втором и третьем этапах Конкурса.

3.12.2. Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения:

– сообщает кандидатам по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете кандидата, о допуске (отказе в допуске) к участию во втором и третьем этапах Конкурса;

– размещает список кандидатов, допущенных к участию во втором и третьем этапах Конкурса, на официальном портале;

– формирует личные дела кандидатов для последующего представления их на заседании Комиссии.

3.13. Второй этап заключается в оценке уровня профессиональной компетентности кандидатов посредством тестирования, анкетирования, диагностики профессионально-личностных качеств кандидата, решения кейсов, а также других форм оценки кандидатов, определенных Комиссией и не противоречащих действующему законодательству.

Проведение второго этапа Конкурса организует и обеспечивает Рабочая группа.

3.14. Третий этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с кандидатами на заседании Комиссии и заключается в оценке членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Кандидаты к заседанию Комиссии готовят 5-минутную устную презентацию своих предложений по организационным и (или) экономическим мерам по улучшению показателей деятельности выбранного государственного органа или организации (с учетом самостоятельного анализа ситуации в сфере деятельности, регулирование которой осуществляет выбранный орган исполнительной власти Мурманской области или организация).

Члены Комиссии оценивают кандидатов по результатам представленных презентаций и индивидуальных собеседований.

3.15. Лица, рекомендованные на включение в Резерв на выборные должности, включаются в Резерв по результатам проведения первого (заочного) этапа (конкурса документов) и не участвуют во втором и третьем этапах конкурсного отбора.

3.16. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия использует следующие критерии:

– ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

– профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

– социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность.

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

– «высший» – компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

– «базовый» – после прохождения дополнительного профессионального обучения, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

– «перспективный» – перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального обучения, стажировки в профильных государственных органах по итогам и с учетом тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

3.18. По итогам третьего этапа Конкурса Комиссия принимает решение о включении кандидатов в Резерв либо об отказе во включении в Резерв участников Конкурса.

Указанное решение принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня завершения третьего этапа Конкурса.

3.19. Результаты Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов:

- сообщаются участникам Конкурса по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете кандидата;
- размещаются на официальном портале.

3.20. Сведения о лицах, включенных в Резерв, заносятся в электронном виде в базу данных о Резерве.

3.21. Нахождение в резерве допускается на период до 3-х лет.

3.22. Комиссией может быть принято решение о нахождении в Резерве отдельных лиц, включенных в него, на срок более 3 лет, но не более 5 лет в качестве поощрения по результатам участия в разработке и реализации социально и экономически значимых проектов и (или) программ регионального (федерального) уровня.

3.23. Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв категории «временно неработающий» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в Резерв на период до 1 года. При изменении статуса (приеме на руководящую должность) время пребывания в Резерве продлевается на срок до 3 лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «временно неработающий»).

3.24. Замещение должностей лицами, включенными в Резерв, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Работа с Резервом

4.1. Организацию работы с Резервом по целевым группам «Руководящие должности в ИОГВ» и «Должности руководителей организаций» осуществляет управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Управление); по целевой группе «Выборные должности» – Министерство по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области (далее – Министерство).

4.2. Подготовка лиц, включенных в Резерв, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики в сфере управления.

Работа с Резервом проводится в соответствии с Планом мероприятий по подготовке Резерва и включает в себя следующие формы работы:

- разработка социально значимых региональных проектов и программ;
- участие в круглых столах, деловых играх, тренингах, в подготовке конференций и семинаров, решение кейсов;
- участие в работе экспертных и рабочих групп, советов, комиссий, координационных и консультативных органов, а также в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Мурманской области;

- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

- дистанционное обучение;
- самообразование (по собственной инициативе: обучение в образовательных учреждениях, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, участие в преподавательской работе и др.).

4.3. Лица, состоящие в Резерве, не позднее 15 декабря текущего года представляют по электронной почте в Управление (целевые группы «Руководящие должности в ИОГВ» и «Должности руководителей организаций») и Министерство (целевая группа «Выборные должности») листы самооценки лиц, включенных в Резерв (приложение № 4 к Положению).

4.4. На основе представленных листов самооценки Управление и Министерство осуществляют анализ подготовки лиц, включенных в Резерв, после чего направляют в Комиссию предложения по совершенствованию деятельности по подготовке Резерва.

4.5. Лица, включенные в резерв, исключаются из него в следующих случаях:

- истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

- назначение из Резерва;

- двукратный отказ от занятия вакантной должности (при том что предлагаемая руководящая должность является для участника Резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);

- неучастие в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Резервом;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в Резерв;

- увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- по личному заявлению;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в Резерве; назначение из Резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание лица, включенного в Резерв, безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

4.6. Управление и (или) Министерство по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете, уведомляют лицо, состоявшее в Резерве, об исключении его из Резерва.

4.7. Управление (целевые группы «Руководящие должности в ИОГВ» и «Должности руководителей организаций») и Министерство (целевая группа

«Выборные должности») в отношении каждого лица, состоящего в Резерве, ведут личное дело, в которое включаются:

- документы, предусмотренные пунктом 3.7 Положения;
- документы, связанные с участием в Конкурсе, нахождением в Резерве;
- иные документы по желанию лица, включенного в Резерв.

4.8. Для ведения электронной базы Резерва лица, включенные в него, представляют по запросу Управления и (или) Министерства сведения к Единой форме учета резерва управленческих кадров (приложение № 5 к Положению).

4.9. В случае изменений анкетно-биографических данных лиц, включенных в Резерв, указанные изменения представляются в Управление и (или) Министерство в течение 7 календарных дней (приложение № 6 к Положению).

4.10. Личные дела лиц, исключенных из Резерва, хранятся в Управлении в течение года со дня исключения лица из Резерва. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.11. Управление и Министерство размещают на официальном портале следующую информацию о лицах, включенных в Резерв, открытую для общего доступа:

- фамилия, имя, отчество;
- год и место рождения;
- семейное положение;
- информация о профессиональных и личных достижениях;
- место работы и должность.

4.12. Обработка персональных данных кандидатов и лиц, включенных в Резерв (исключенных из него), осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

В комиссию по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности

с указанием места работы (службы)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

номер мобильного телефона: _____,

адрес электронной почты: _____,

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров Мурманской области по целевой группе:

(указывается целевая группа)

по направлению: _____

(указывается направление деятельности)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» даю
согласие на обработку и проверку сообщенных мною персональных данных в целях,
связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих
кадров Мурманской области.

Настоящее согласие на обработку и проверку персональных данных действует с
даты написания настоящего заявления до даты исключения меня из резерва
управленческих кадров Мурманской области (либо даты принятия решения комиссией
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мурманской области
об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров Мурманской области) и
может быть отозвано мною в письменном виде.

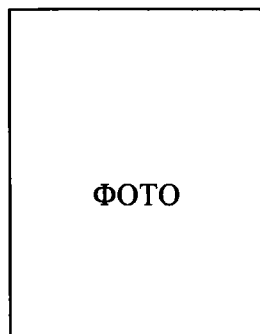
К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
Мурманской области

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (населенный пункт, район, область, край, республика, страна)	
3. Изменение фамилии, имени, отчества (если изменяли, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (год окончания и наименование учебного заведения, специальность, квалификация)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов, дата выдачи)	
7. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (чтение и перевод со словарем, чтение и умение объясняться, свободное владение)	
8. Привлечение к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого, наличие судимости (дата, причина, принятое решение)	
9. Привлечение к административной ответственности за последние 3 года (дата, причина, принятое решение)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика _____

21. Участие в выборных представительных органах _____

22. Участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владение ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организаций (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

23. Другая информация о себе (по желанию) _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Мурманской области.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – <i>не интервью или упоминания в прессе</i>)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
Служение стране		
Стабильность работы и/или организации		
Возможность работы в другом регионе		
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
Рекомендатели (Ф.И.О., должность, контактный телефон)		

"__" _____ 20__ г.

Подпись

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество,

должность лица, дающего рекомендацию кандидату

для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Мурманской
области _____

(фамилия, имя, отчество кандидата

для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области)

Знаю _____ с _____
(фамилия, инициалы кандидата) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата

с указанием фактов, конкретных показателей

и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, инициалы кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области
по целевой группе (указать подчеркиванием):

- руководящие должности в ИОГВ
- выборные должности
- должности руководителей организаций

по направлению: _____
(указать направление деятельности)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

лица, состоящего в резерве управленческих кадров Мурманской области,
за отчетный период с 01.01.20__ г. по 31.12.20__ г.

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Целевая группа _____

(с указанием года включения в резерв)

№ п/п	Вид профессионального развития	Наименование мероприятия, срок исполнения
1.	Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал): дополнительное профессиональное образование	
1.1	Профессиональная переподготовка	
1.2	Повышение квалификации	
2.	Иные мероприятия профессионального развития	
2.1.	Самообразование: послевузовское образование (получение последующего высшего образования, магистратура, аспирантура, докторнатура и т.д.); стажировка	
2.2.	Участие в семинарах, тренингах, конференциях, круглых столах, форумах; наставничество и обмен опытом и пр.	
2.3	Разработка (участие в разработке) и реализация социально и экономически значимых проектов и программ регионального (федерального) уровня; нормативно-правовых актов по направлению профессиональной деятельности	
2.4	Разработка методических рекомендаций, публикации в СМИ от лица резервиста (статьи, материалы конференции, научные разработки (авторство, соавторство))	
2.5	Участие в развивающих, обучающих или практико-ориентированных мероприятиях исполнительных органов государственной власти Мурманской области	

_____ (дата заполнения)

СВЕДЕНИЯ К ЕДИНОЙ ФОРМЕ УЧЕТА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

№ п/п	Семейное положение ¹	Общее время проживания в Мурманской области, лет ²	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации ³	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка ⁴	Место работы: должность на дату заполнения анкеты (заполняется в случае внесения изменений)	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет ⁵	Работа на выборных должностях ⁶	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях ⁷	Проектная деятельность (руководящая, координирующая) ⁸	Дополнительная информация ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	с									

« » 20 г.

_____ (фамилия, имя, отчество резервиста)

¹ Сведения о состоянии в браке (статус):

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

² Суммарное количество полных лет проживания на территории Мурманской области.

³ Информация о прохождении курсов повышения квалификации, о стажировках, приобретении дополнительного образования: период прохождения, продолжительность, наименование образовательного учреждения и учебной программы.

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

⁵ Суммарный опыт руководящей работы, в том числе опыт работы в бизнесе и предпринимательской деятельности (стаж управленческой работы (всего лет), периоды работы по каждой управленческой позиции в формате 00.00.0000 (суммарно, если различные управленческие должности занимались в одной организации).

⁶ Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, работа на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности (до и после включения в резерв).

⁷ Формы социальной и профессиональной активности лица в качестве участника резерва управленческих кадров (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности резервиста) – работа в комиссиях, рабочих группах, информация о членстве в общественных организациях.

⁸ Деятельность резервиста в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней (в том числе не связанная с участием в резерве).

⁹ Дополнительная информация (классный чин, наличие государственных наград и официальных благодарностей/почетных грамот, общественная деятельность и т.п.).

ИНФОРМАЦИЯ
об изменениях анкетно-биографических данных

(фамилия, имя, отчество кандидата / резервиста)

№ п/п	Наименование изменения	Изменения	Дата изменения (в формате 00.00.0000)
1.	Ф.И.О.		
2.	Место жительства, телефон, адрес эл. почты		
3.	Место работы, занимаемая должность		
4.	Учебное заведение, номер диплома, специальность по диплому		
5.	Послевузовское образование		
6.	Дополнительное профессиональное образование (учебное заведение, период обучения, название темы/программы)		
7.	Иное		

_____»
(дата заполнения)
