



Каменск-Уральский городской округ  
Свердловской области  
**Орган местного самоуправления**  
**«Управление образования Каменск-Уральского городского округа»**

**ПРИКАЗ**

от 21.06.2023 №261

***О кадровом резерве руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
Каменск-Уральского городского округа Свердловской области***

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.201 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», в целях обеспечения высокого качества кадрового потенциала, своевременного удовлетворения потребности в кадрах

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования (<http://obr-ku.ru>) и в газете «Каменский рабочий».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования

Л.М. Миннулина

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образования  
от 21.06.2023 №261

***Положение  
о кадровом резерве руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
Каменск-Уральского городского округа Свердловской области***

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования Каменска-Уральского городского округа» осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – кадровый резерв, Управление образования, муниципальные учреждения), устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом на основе задач регионального проекта «Современная школа», национального проекта «Образование».

2. Лица, включенные в кадровый резерв, рассматриваются в качестве претендентов на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области (далее - Каменск-Уральский ГО СО).

3. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ (далее - Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области).

4. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения муниципальных учреждений квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

5. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;

2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических

кадров;

- 3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
  - 4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального учреждения при вступлении в должность;
  - 5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в Каменск-Уральского ГО СО;
  - 6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.
6. Принципы формирования кадрового резерва:
- 1) равный доступ работников муниципальных учреждений к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
  - 2) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов);
  - 3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
  - 4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
  - 5) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
  - 6) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
  - 7) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).
7. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

## **Глава 2. Источники кадрового резерва**

8. Источниками кадрового резерва муниципальных учреждений являются:
- 1) заместители руководителей муниципальных учреждений;
  - 2) педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
  - 3) молодые перспективные педагоги и специалисты;
  - 4) иные квалифицированные специалисты системы образования.

## **Глава 4. Порядок формирования кадрового резерва**

9. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:
- 1) анализ потребности в резерве;
  - 2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
  - 3) формирование кадрового резерва.
10. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:
- 1) мотивация труда - результативность, успешность, интерес



к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

2) профессионализм и компетентность - образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

3) личностные качества и потенциальные возможности - внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

11. Формированием кадрового резерва занимается комиссия по формированию, подготовке и исключению из кадрового резерва, созданная распоряжением начальника Управления образования (далее – комиссия).

12. В состав комиссии включаются представители Управления образования, председатель городской профсоюзной организации (по согласованию).

13. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

Организационную работу по проведению отбора и работу с кадровым резервом осуществляет секретарь комиссии, который для проведения отбора в кадровый резерв:

на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;

составляет списки кадрового резерва;

готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

14. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

15. К функциям комиссии относятся:

координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

подготовка предложений о включении в состав кадрового резерва;

подготовка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;

рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

16. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом, направленным по почте с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за три дня до заседания комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

17. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии письмом, направленным по почте с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до заседания.

18. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:  
о включении кандидата в кадровый резерв;  
об отказе во включении в кадровый резерв.

19. Формирование кадрового резерва осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

Первый этап – прием документов у кандидатов;

Второй этап – итоговый отбор кандидатов.

20. На первом этапе отбора кандидатом предоставляются в Управление образования следующие документы:

- 1) личное заявление по форме (Приложение № 1);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3х4 см (Приложение № 2);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) письменная характеристика (Приложение № 3).

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

Документы представляются кандидатом лично.

21. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии документов;
- об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
- сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

22. В случае принятия решения о принятии документов, комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

23. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения о принятии документов кандидата в кадровый резерв.

24. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

- 1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;
- 2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется председателем комиссии.

25. Списки кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений утверждаются начальником Управления образования.

26. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Управлении образования в период нахождения его в кадровом резерве и в течение одного года со дня исключения его из кадрового резерва.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении образования, после чего подлежат уничтожению.

28. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

29. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва,



актуализируются ежегодно.

30. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

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

32. Управление образования допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, по рекомендации членов комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Каменск-Уральского ГО СО и Свердловской области.

33. Резервист обязан:

в течение 90 календарных дней со дня включения в кадровый резерв пройти подготовку по одной из обучающих программ в области управленческой деятельности, финансово-экономической деятельности, предложенных Управлением образования;

своевременно представлять куратору отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста, указанный в пункте 43 настоящего Положения;

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

своевременно представлять информацию и документы по запросам Управления образования, касающимся нахождения в кадровом резерве;

своевременно информировать Управление образования о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктам 11 пункта 45 настоящего Положения.

#### **Глава 6. Общие принципы подбора кандидатов в резерв.**

34. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

1) соответствие профессиональному стандарту «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н;

2) соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (управление учреждением дополнительного образования);

3) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- 4) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;
- 5) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

### **Глава 7. Подготовка кадрового резерва.**

35. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

Подготовка резерва руководителей муниципальных учреждений Каменск-Уральского ГО СО - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

36. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

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

37. Управление образования определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей муниципальных учреждений, но не более двух резервистов на одного куратора.

38. Куратор назначается распоряжением начальника Управления образования.

39. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

40. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 36 настоящего Положения.

41. В целях приобретения резервистом опыта работы по руководящей должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Стажер имеет право на:

- 1) ознакомление с должностными обязанностями, правами



и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора.

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

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

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

44. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур и (или) индивидуальное интервью (собеседование), комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

### **Глава 8. Исключение из состава кадрового резерва**

45. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

1) назначение резервиста на должность руководителя муниципального учреждения;

2) личное заявление резервиста об исключении из кадрового резерва;

3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;

4) непредставление в Управление образования резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

5) смерть резервиста;

6) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

7) достижение резервистом возраста 50 лет;

8) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Управлением образования вакантной управленческой должности;

9) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;

10) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5-11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

11) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии

с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

46. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается начальником Управления образования.

47. Управление образования в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Форма

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

В комиссию по формированию, подготовке и исключению из кадрового резерва  
Управления образования  
(Ф.И.О. полностью)  
(полный почтовый адрес)  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций

Приложения:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2 к Положению  
о кадровом резерве руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений Каменск-Уральского  
городского округа Свердловской  
области

форма

АНКЕТА КАНДИДАТА

в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также  
когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине,  
если имеете гражданство другого государства или вид  
на жительство в другом государстве - укажите)

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

5. Дата рождения:

число			месяц			год	

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_  
республика (край, область) \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_  
 район \_\_\_\_\_  
 населенный пункт \_\_\_\_\_  
 (город, село, поселок)  
 улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

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

9. Семейное положение: Женат (замужем)  Холост (не замужем)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,  
 место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей:

да

нет

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык \_\_\_\_\_

11.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

14. Сведения об образовании:

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



Если есть:

ученое звание \_\_\_\_\_

ученая степень \_\_\_\_\_

научные труды (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_

изобретения (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_

15. Дополнительное профессиональное образование:

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

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

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

17. Место работы в настоящее время:

\_\_\_\_\_

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ г.

17.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы):





Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной  
(муниципальной) службы


19. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

---

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

---

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

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

---

---

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

---

---

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

---

---

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

---

---

---

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

Форма

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на кандидата в кадровый резерв  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

В характеристике рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
- период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
- краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:
- о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял;
- об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
- о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
- о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
- о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

Форма

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (должность куратора)

\_\_\_\_\_ (подпись куратора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. куратора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
подготовки резервиста

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. резервиста)

\_\_\_\_\_ (место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись резервиста

\_\_\_\_\_ ФИО резервиста

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Каменск-Уральского городского округа Свердловской области

Форма

ОТЧЕТ  
о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. резервиста)

\_\_\_\_\_  
(место работы, замещаемая должность)  
с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)