



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2022

№ 1631-п

Об утверждении Положения о порядке  
формирования резерва управленческих кадров  
Беловского городского округа и работе с ним

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Беловского городского округа, 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):

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Беловского городского округа и работе с ним.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 25.09.2018 № 2548-п «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Беловского городского округа».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа – руководителя аппарата М.П. Мерзлякову

Глава Беловского  
городского округа



А.В. Курносков

Утверждено  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке формирования резерва управленческих кадров**  
**Беловского городского округа и работе с ним**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Беловского городского округа 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 управленческие должности в Беловском городском округе.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

1.3.1. Осуществления эффективной кадровой политики.

1.3.2. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

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

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.4.1. Законности.

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

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

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

1.4.5. Профессионализма и компетентности кандидатов.

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

1.5. Для формирования резерва управленческих кадров и работе с ним правовым актом Главы Беловского городского округа создается комиссия по

формированию резерва управленческих кадров и работе с ним (далее - комиссия).

1.6. Организационно-методическое обеспечение формирования резерва управленческих кадров, внесение сведений о лицах, включенных в резервы управленческих кадров, в электронные базы данных, мониторинг резерва управленческих кадров осуществляется в установленном порядке.

1.7. Состав резерва управленческих кадров публикуется на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на управленческие должности в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения и включает высший уровень, базовый уровень и перспективный уровень (уровни готовности к занятию управленческих должностей).

Высший уровень резерва управленческих кадров формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы на должностях высшего управленческого уровня, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, способных занять резервируемые должности без дополнительной подготовки.

Базовый уровень резерва управленческих кадров формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого уровня, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, готовых к замещению резервируемых должностей после получения дополнительного опыта управленческой деятельности.

Перспективный уровень резерва управленческих кадров является начальным уровнем системы формирования резерва управленческих кадров и формируется из граждан, обладающих потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

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

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на следующие управленческие должности:

2.1.1 должности муниципальной службы Беловского городского округа категории «руководители» высшей и главной группы должностей;

Решением комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее - уровень готовности) в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения.

Резервист с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную настоящим Положением управленческую должность в пределах того же уровня готовности.

2.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по рекомендациям заместителей Главы Беловского городского округа, руководителей государственных органов Беловского городского округа, местного самоуправления Беловского городского округа.

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

2.3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.3.2. Возраст: на включение в резерв управленческих кадров перспективного уровня до 35 лет включительно; базового уровня до 45 лет включительно; высшего уровня до 55 лет включительно.

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

2.3.4. Наличие опыта управленческой деятельности: на включение в резерв управленческих кадров перспективного уровня - не требуется, стаж работы по замещаемой должности не менее 2 лет; базового уровня - опыта управленческой деятельности не менее 3 лет; высшего уровня - опыта управленческой деятельности не менее 5 лет.

Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений 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 Главой Беловского городского округа решения о проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров.

2.4.2. Размещение на сайте объявления 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. Копия документа (с приложениями), подтверждающего наличие высшего образования, дополнительного профессионального образования, ученой степени, ученого звания.



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

2.4.3.4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.4.3.5. Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. В случае если гражданин на момент подачи документов не трудоустроен, копия трудовой книжки не заверяется.

2.4.3.6. Копия военного билета (при наличии).

2.4.3.7. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

2.4.3.9. Рекомендация, предусмотренная пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4.3.10. 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).

2.4.3.11. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

2.4.3.12. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

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 № 3 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 на индивидуальные собеседования всех кандидатов.

2.11. Включение лица в состав резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Главы Беловского городского округа.

2.12. Датой включения в резерв управленческих кадров считается дата вступления в силу правового акта Главы Беловского городского округа.

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 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 №4 к настоящему Положению.

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

2.15. Документы резервистов формируются в личные дела, которые хранятся в отделе кадров Администрации Беловского городского округа.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе кадров Администрации Беловского городского округа, 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 отделе кадров Администрации Беловского городского округа.

### **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 - Кузбасса, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, организаций Кемеровской области - Кузбасса независимо от их формы собственности.

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

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 управленческой должности.

3.3. Резервист ежеквартально (до 20-го числа последнего месяца отчетного квартала) представляет лично или заказным почтовым отправлением в отдел кадров Администрации Беловского городского округа отчет о подготовке резервиста согласно приложению № 5 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 Главе Беловского городского округа рассмотреть возможность поощрения наставника. В случае определения «низкой» степени подготовки резервиста или отсутствия подготовки комиссия вправе произвести замену наставника.

3.6. Резервисты обязаны уведомлять отдел кадров Администрации Беловского городского округа об изменении сведений, указанных в анкете кандидата, не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных

изменений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.7. В случае назначения резервиста на управленческую должность резервист представляет лично или заказным почтовым отправлением в отдел кадров Администрации Беловского городского округа не позднее 10 рабочих дней с момента назначения копию документа о назначении на управленческую должность.

#### **4. Наставничество**

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

Назначение наставника оформляется правовым актом Главы Беловского городского округа.

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

4.2.1. Муниципальные должности Беловского городского округа.

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

4.2.3. Руководители государственных предприятий и учреждений Беловского городского округа.

4.3. Предпочтение при назначении наставников отдается должностным лицам, замещающим в настоящее время 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 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 - 59 лет.

5.1.5. Непредставление резервистом в отдел кадров Администрации Беловского городского округа отчетов о подготовке резервиста и/или их представление с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, без уважительной причины.

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 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 Главы Беловского городского округа.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

В комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Беловского городского округа  
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 Беловского городского округа на управленческую должность \_\_\_\_\_

(указать наименование целевой управленческой должности согласно перечню)

С документами, определяющими порядок формирования резерва управленческих кадров Беловского городского округа и работу с ним, а также требованиями к кандидатам, ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_   
подпись



Приложение № 2  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных кандидата

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ »  
г. \_\_\_\_\_ код  
подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку содержащихся в документах, поданных на конкурс, моих персональных данных Администрацией Беловского городского округа, Администрацией Правительства Кузбасса, Аппаратом Администрации Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте Администрации Беловского городского округа, Правительства Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и доступны представителям государственных органов власти, органов местного самоуправления и работодателям, а также использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я согласен(а) на получение писем по указанным мною адресам (отметить необходимое «V»):

адрес регистрации ☐ адрес ☐ фактического проживания ☐ e-mail ☐

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных 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 № 3  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

Конкурсный бюллетень

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

| Фамилия, имя, отчество<br>кандидата | Балл | Краткая мотивировка выставленного<br>балла (при необходимости) |
|-------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------|
|                                     |      |                                                                |
|                                     |      |                                                                |

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

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 4  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

В комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. наставника

Ходатайство  
о продлении нахождения в резерве управленческих  
кадров Беловского городского округа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. резервиста

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

Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров Беловского  
городского округа в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину продления)

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

Приложение № 5  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

### 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.

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

|    |                                                                                                            |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 4  | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов                                                   |   |   |   |
| 1  | 2                                                                                                          | 3 | 4 | 5 |
| 5  | Публикация статей, монографий, методических разработок и т.п.                                              |   |   |   |
| 6  | Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов                                               |   |   |   |
| 7  | Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах                                      |   |   |   |
| 8  | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность |   |   |   |
| 9  | Самостоятельная теоретическая и практическая подготовка                                                    |   |   |   |
| 10 | Иное                                                                                                       |   |   |   |

Резервист

\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к Положению о порядке  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Беловского городского округа  
и работе с ним, Утвержденным  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 02.06.2022 № 1631-п

В отдел кадров Администрации  
Беловского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. резервиста

Уведомление  
об изменении персональных данных

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в документах кандидата на включение в резерв управленческих кадров Беловского городского округа, 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