



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 14.03.2023

г. Вологда

№ 68

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 12 мая 2017 года № 134**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о резерве управленческих кадров Вологодской области, утвержденное постановлением Губернатора области от 12 мая 2017 года № 134, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 4 апреля 2023 года.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 14.03.2023 № 68

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 12.05.2017 № 134

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров Вологодской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Вологодской области (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях повышения эффективности функционирования системы государственного и муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава для исполнительных органов области и органов местного самоуправления области.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на целевые резервируемые должности (далее – целевые резервируемые должности):

в исполнительных органах области – должности руководителя и заместителей руководителя исполнительного органа области;

в органах местного самоуправления области – должности мэров городских округов, первых заместителей глав муниципальных округов, руководителей администраций муниципальных районов.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к рассмотрению для включения в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при назначении на целевые резервируемые должности, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения;

планомерного подбора и подготовки участников резерва управленческих кадров к замещению целевых резервируемых должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве управленческих кадров у исполнительного органа области, органа местного самоуправления области на замещение целевых резервируемых должностей из расчета не менее двух человек на каждую целевую резервируемую должность.

3.2. Потребность в резерве управленческих кадров определяется на основании анализа штатной численности по целевым резервируемым должностям, указанным в абзаце втором пункта 1.3 настоящего Положения, проводимого Департаментом государственной службы и кадровой политики Правительства области (далее – Уполномоченный орган) в отношении каждого исполнительного органа области, и анализа штатной численности органов местного самоуправления области по целевым резервируемым должностям,

указанным в абзаце третьем пункта 1.3 настоящего Положения, проводимого Уполномоченным органом.

Результаты анализа штатной численности по целевым резервируемым должностям Уполномоченный орган направляет в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Вологодской области (далее – комиссия).

3.3. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

При отсутствии вакансий на замещение целевых резервируемых должностей и повышении уровня профессионального развития участника резерва управленческих кадров по решению комиссии срок пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлен неоднократно на последующие три года.

3.4. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается комиссией, положение о которой утверждено постановлением Губернатора области от 29 декабря 2008 года № 536 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Вологодской области».

3.5. В целях обеспечения системной работы с резервом управленческих кадров образуются кадровые комитеты, действующие в соответствии с положением о кадровых комитетах (приложение 1 к настоящему Положению).

3.6. Включение кандидата в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное его назначение на целевую резервируемую должность.

3.7. Кандидатами в резерв управленческих кадров (далее – кандидат) могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

возраст от 25 лет;

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета/магистратуры.

3.8. Кандидат представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии (3 x 4);

согласие на обработку и использование персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения (далее – документы кандидата), направляются в Уполномоченный орган:

кандидатом лично или по почте;

исполнительным органом области и органом местного самоуправления области по почте.

3.10. Уполномоченный орган:

направляет председателю кадрового комитета документы кандидата, запрос о проведении оценочных процедур методами оценки, используемыми при формировании кадрового резерва и конкурсов на замещение вакантных должностей, предусмотренные распоряжением Губернатора области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области» (далее – оценочные процедуры) в течение 15 рабочих дней с даты поступления документов кандидата;

организует для кандидатов оценочные процедуры в течение 45 рабочих дней со дня поступления документов кандидата с учетом информации председателя кадрового комитета;

информирует председателя кадрового комитета и руководителя координируемого им исполнительного органа области о результатах оценочных процедур) в течение 15 рабочих дней с даты проведения оценочных процедур для рассмотрения на заседании кадрового комитета;

информирует кандидата о решении комиссии по почте или по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.11. Доформирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для формирования резерва управленческих кадров.

3.12. Документы кандидатов, содержащие персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в Уполномоченном органе в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13. Документы участника резерва управленческих кадров, содержащие персональные данные на бумажном носителе по окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров возвращаются ему лично по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров.

3.14. Документы, содержащие персональные данные кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, возвращаются лично кандидату по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года со дня их представления в Уполномоченный орган.

3.15. Информация об участниках резерва управленческих кадров размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Правительства Вологодской области в течение 15 рабочих дней после принятия комиссией решения.

4. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

4.1. В целях профессионального и личностного развития участника резерва управленческих кадров за ним решением кадрового комитета закрепляется наставник (наставники).

Наставником может быть первый заместитель Губернатора области, заместитель Губернатора области, руководитель Администрации Губернатора области Правительства области, руководитель исполнительного органа области,

заместитель руководителя исполнительного органа области; мэр городского округа, глава муниципального округа/муниципального района.

4.2. Участником резерва управленческих кадров под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

При включении в резерв управленческих кадров с участником резерва управленческих кадров обсуждаются результаты оценочных процедур и планы работы на следующий календарный год.

Индивидуальный план развития разрабатывается на один календарный год и содержит мероприятия, направленные на развитие у участника резерва управленческих кадров профессиональных, управленческих и личностных компетенций.

Разработка индивидуального плана развития при включении в резерв управленческих кадров осуществляется с учетом результатов оценочных процедур, в дальнейшем с учетом оценочного интервью (диалогов о целях) участника резерва управленческих кадров с руководителем исполнительного органа области, в резерв на целевые резервируемые должности которого он включен, или с главой городского округа, главой муниципального округа, главой муниципального района на целевые резервируемые должности, указанные в абзаце третьем пункта 1.3 настоящего Положения.

В ходе оценочного интервью осуществляется оценка уровня профессионального развития участника резерва управленческих кадров за прошедший год и обсуждаются планы работы на следующий календарный год.

Оценочное интервью проводится до формирования индивидуального плана развития в течение 15 рабочих дней с даты включения кандидата в резерв управленческих кадров, в дальнейшем ежегодно, в течение 15 рабочих дней с даты проведения кадрового комитета.

4.3. Индивидуальный план развития согласовывается наставником и утверждается соответственно руководителем исполнительного органа области, главой городского округа, муниципальным округом, муниципальным районом не

позднее одного месяца со дня включения участника резерва управленческих кадров в резерв управленческих кадров, в дальнейшем ежегодно в течение 30 рабочих дней с даты проведения кадрового комитета, на котором были подведены итоги работы за год.

4.4. Копия индивидуального плана развития направляется участником резерва управленческих кадров по почте или по электронной почте в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения.

4.5. Изменения в индивидуальный план развития согласовываются наставником и утверждаются в течение 15 рабочих дней с даты проведения кадрового комитета соответственно руководителем исполнительного органа области, главой городского округа, муниципального округа, муниципального района.

Копия индивидуального плана развития с изменениями направляется участником резерва управленческих кадров по почте или по электронной почте в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения.

4.6. Профессиональное развитие участника резерва управленческих кадров организуется:

непосредственно участником резерва управленческих кадров в форматах самообразования, связанных с самостоятельным изучением литературы, направленной на развитие профессиональных и личностных компетенций; участием в обучении на электронных образовательных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других;

наставником в форме стажировки, разработки и реализации проектов, направленных на развитие отрасли, территории, региона; участия в деятельности рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов; подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, совещаний, мастер-классов; подготовке мероприятий мониторингового и экспертного характера; проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических знаний и умений, необходимых для замещения целевых резервируемых должностей;

Уполномоченным органом в форме семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки на основании анализа оценочных процедур и решений кадровых комитетов.

4.7. Участники резерва управленческих кадров, преимущественно используют форматы самообразования при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

4.8. Наставник координирует деятельность участника резерва управленческих кадров по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, представляет информацию о реализации индивидуального плана развития участника резерва управленческих кадров на заседание кадрового комитета в соответствии с формой согласно приложению 7 к настоящему Положению.

4.9. Результаты реализации индивидуального плана развития рассматриваются на заседании кадрового комитета с учетом информации наставника о реализации индивидуального плана развития участника резерва управленческих кадров.

4.10. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности участник резерва управленческих кадров уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня его назначения на должность.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляются решением комиссии.

5.2. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на целевую резервируемую должность;

решение кадрового комитета;

невыполнение участником резерва управленческих кадров индивидуального плана развития, подтвержденного решением кадрового комитета в части развития профессиональных и управленческих компетенций;

изменение организационной структуры органов исполнительной власти области;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

достижение предельного возраста пребывания на гражданской службе;

приобретение гражданским служащим статуса иностранного агента;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

смерть, признание безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда.

5.3. Участники резерва управленческих кадров информируются по почте или электронной почте Уполномоченным органом об исключении из резерва управленческих кадров в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

6. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров

Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых резервируемых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества целевых резервируемых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

доля целевых резервируемых должностей, на которые назначены участники резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества участников резерва управленческих кадров.

Положение о кадровом комитете

1. Кадровый комитет является консультативно-совещательным органом, который создается в целях реализации эффективной кадровой политики на государственной гражданской и муниципальной службе.

2. Основными принципами деятельности кадрового комитета являются объективность, открытость, коллегиальность принятия решений в отношении кандидатов в резерв управленческих кадров.

3. Кадровые комитеты подразделяются на:

кадровые комитеты по рассмотрению вопросов, связанных с целевыми резервируемыми должностями в исполнительных органах области;

кадровый комитет по вопросам, связанным с целевыми резервируемыми должностями в органах местного самоуправления области.

4. Кадровые комитеты по рассмотрению вопросов, связанных с целевыми резервируемыми должностями в исполнительных органах области формируются:

под председательством первых заместителей Губернатора области, под председательством руководителя Администрации Губернатора области Правительства области, под председательством заместителя Губернатора области, начальника Департамента внутренней политики Правительства области, под председательством заместителя Губернатора области, начальника Департамента финансов области для рассмотрения кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на должности руководителей исполнительных органов области и их заместителей координируемых ими исполнительных органов области с учетом распределения обязанностей между членами Правительства области;

под председательством заместителей Губернатора области, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, для рассмотрения кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на должности заместителей руководителей координируемых ими исполнительных органов области.

5. Кадровый комитет по вопросам, связанным с целевыми резервируемыми должностями в органах местного самоуправления, формируется под председательством заместителя Губернатора области, начальника Департамента внутренней политики Правительства области для рассмотрения кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на должности мэров городских округов, первых заместителей глав муниципальных округов, руководителей администраций муниципальных районов.

6. В состав кадрового комитета по рассмотрению вопросов, связанных с целевыми резервируемыми должностями в исполнительных органах области, включаются руководители исполнительных органов области, координируемые членами Правительства области с учетом распределения обязанностей между ними, и представитель Уполномоченного органа.

В состав кадрового комитета по вопросам, связанным с целевыми резервируемыми должностями в органах местного самоуправления включаются главы городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов, представитель Уполномоченного органа.

7. Персональный состав кадрового комитета утверждается председателем кадрового комитета.

8. Изменения в персональный состав кадрового комитета вносятся в случаях изменения структуры исполнительных органов области, изменения места работы членов кадрового комитета и утверждаются председателем кадрового комитета в течение 15 рабочих дней с даты возникновения указанных обстоятельств.

9. К полномочиям кадрового комитета относятся:

9.1. Выработка предложений по формированию резерва управленческих кадров на целевые резервируемые должности.

9.2. Рассмотрение документов, представленных кандидатами в резерв управленческих кадров и результатов оценочных процедур.

9.3. Подготовка для комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Вологодской области (далее – комиссия) предложений:

о включении кандидатов в резерв управленческих кадров;

об исключении участников из резерва управленческих кадров;

о работе с участниками резерва управленческих кадров.

9.4. Распределение участников резерва управленческих кадров на целевые резервируемые должности по уровням:

«высокая степень готовности» – компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на целевую резервируемую должность;

«базовая степень готовности» – кандидат может претендовать на замещение целевой резервируемой должности после реализации мероприятий индивидуального плана развития как участника резерва управленческих кадров.

9.5. Принятие решений с рекомендациями по развитию профессиональных, управленческих, личностных компетенций участника резерва управленческих кадров.

9.6. Принятие решений о закреплении наставника за участником резерва управленческих кадров.

9.7. Рассмотрение отчетов по исполнению индивидуальных планов развития участниками резерва управленческих кадров.

10. Организация деятельности кадрового комитета:

10.1. Председатель кадрового комитета:

инициирует заседание кадрового комитета;

осуществляет общее руководство деятельностью кадрового комитета;

подписывает протоколы кадрового комитета;

определяет секретаря кадрового комитета из числа обеспечивающих специалистов председателя кадрового комитета.

10.2. Секретарь кадрового комитета:

готовит порядок проведения заседания кадрового комитета, список присутствующих членов кадрового комитета к заседанию кадрового комитета за 5 рабочих дней до даты заседания кадрового комитета;

координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию кадрового комитета, проектов соответствующих решений;

информирует членов кадрового комитета о месте и времени проведения, повестке дня заседания кадрового комитета, обеспечивает их необходимыми материалами за 5 рабочих дней до даты заседания кадрового комитета;

ведет протокол кадрового комитета;

направляет копию протокола кадрового комитета членам кадрового комитета в течение 15 рабочих дней со дня проведения заседания кадрового комитета;

организует оформление и направление выписок из протокола лицам, в отношении которых приняты решения;

организует выполнение поручений председателя кадрового комитета, данных по результатам заседаний кадрового комитета;

обеспечивает контроль за реализацией принятых кадровым комитетом решений;

обеспечивает хранение решений кадрового комитета.

10.3. Члены кадрового комитета:

лично участвуют в заседаниях кадрового комитета, в случае невозможности участия в заседании направляют лицо, уполномоченное представлять члена кадрового комитета;

в сроки, установленные кадровым комитетом, представляют информацию, необходимую для рассмотрения соответствующих вопросов на заседании кадрового комитета, в пределах своей компетенции;

вносят предложения по улучшению работы кадрового комитета.

10.4. Члены кадрового комитета вправе:

запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от исполнительных органов области.

рекомендовать приглашать участников резерва управленческих кадров, наставников для участия в заседаниях кадрового комитета без права голоса.

11. Заседание кадрового комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов кадрового комитета.

12. Решения кадрового комитета правомочны, если на заседании кадрового комитета присутствуют не менее $2/3$ членов кадрового комитета.

13. При наличии технической возможности по предложению членов кадрового комитета заседание кадрового комитета может проводиться в формате видеоконференции.

14. Решения кадрового комитета представляются Уполномоченным органом в комиссию и носят рекомендательный характер при принятии решений комиссией.

Приложение 2
к Положению

Форма

В Комиссию
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров
в Вологодской области

(фамилия, имя, отчество претендента)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров в Вологодской области на целевую резервируемую должность _____

(указывается наименование целевой резервируемой должности, наименование органа исполнительного органа области/ муниципального округа/района, городского округа Вологодской области)

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ___ л.

2. Другие документы _____ на ___ л.

(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 3
к Положению

Форма

**РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место
для
фотографии

Анкета кандидата

(заполняется собственноручно)

1. **Ф.И.О.**
2. **Изменение Ф.И.О :**
3. **Гражданство:**
4. **Паспорт или документ его заменяющий:**

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)			
серия		номер	
кем выдан		когда выдан	

5. **Дата рождения:**
полных лет: ()

число		месяц		год			

6. **Место рождения:**

село, деревня, город,		район,	
область, край, республика,		страна	

7. **Общее время проживания в Вологодской области, лет** (за исключением времени очного обучения и службы в Вооруженных Силах РФ за пределами Вологодской области), по состоянию на дату заполнения

--

8. **Домашний адрес:**

индекс		область	
район		населенный пункт	(город, село, поселок и др.)
улица		дом	корп. квартира

9. **Контактная информация:**

Моб. телефон			
Раб. телефон: Факс:		e-mail:	

10. Семейное положение:

женат
(замужем) холост
(не замужем)

11. Наличие детей:

да нет

12. Имеется ли не снятая или непогашенная судимость

да нет

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, года):

военнообязанный невоеннообязанный

14. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка

Годы	место прохождения службы	звание

15.	Классный чин, воинское или специальное звание	Год присвоения

не имею

16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы:

форма	номер	дата

не имею

17. Государственные награды и иные награды:

не имею

18. Пребывание за границей с целью обмена опытом, повышения профессионального уровня, образования, стажировки

Дата	Страна	Цель пребывания

19. Профессиональное образование:

Формальные характеристики	Последовательность получения образования

22. Укажите Ваш опыт работы (лет):

23.1. Общий трудовой стаж	
23.2. Стаж работы по специальности	
23.3. Стаж работы на последнем месте работы	
23.4. Стаж работы на руководящих позициях (управленческий опыт)	

23. Количество подчиненных (если есть):

до 5 подчиненных	
6-20 подчиненных	
более 20 подчиненных	

25. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):

1.
2.
3.

26. Работа на выборных должностях:

Год	Должность	Место работы
ИТОГО лет:		

27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов

Год	Должность	Коллегиальный орган
ИТОГО лет:		

28. Проектная деятельность

название проекта	Годы разработки и внедрения	Роль (руководитель проекта, участник)

29. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения	
	говорю	пишу

	своб	хор.	удовл	плохо	своб.	хор.	удовл	плохо

30. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> МойОфис			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> МойОфис Таблица			
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант			
Специальные программные продукты	<input type="checkbox"/> Электронная почта			
	(указать название)			
Другие специальные навыки				

31. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля:

да

нет

32. Другие полезные навыки

33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений

да

нет

33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично	33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете
01 редко выступаю публично	01 10 – 30 человек
02 выступаю публично ежемесячно	02 30 – 100 человек
03 выступаю публично примерно раз в неделю	03 свыше 100 человек
04 выступаю публично каждый или почти каждый день	04 свыше 1000 человек
	05 имею опыт выступлений на радио/телевидении

34. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических)

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

35. Кем рекомендован:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь (укажите темы, виды или формы обучения):

(впишите Ваши пожелания)

37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность (отметьте знаком «+» не более 3-х):

<input type="checkbox"/>	деньги, высокий заработок
<input type="checkbox"/>	стабильность работы и получаемых доходов
<input type="checkbox"/>	удобный график работы, наличие свободного времени
<input type="checkbox"/>	наличие широких социальных связей, общение
<input type="checkbox"/>	слава, общественное признание
<input type="checkbox"/>	социальный престиж
<input type="checkbox"/>	возможности должностного роста,
<input type="checkbox"/>	возможность самостоятельно принимать решения
<input type="checkbox"/>	возможность профессионального роста, самосовершенствование
<input type="checkbox"/>	интересная и полезная работа
<input type="checkbox"/>	власть и влияние
<input type="checkbox"/>	возможность творчества
<input type="checkbox"/>	разнообразие и перемены
<input type="checkbox"/>	стремление к достижениям

38. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):

39. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения (укажите целевую должность, на которую Вы претендуете при включении в резерв управленческих кадров с наименованием исполнительного органа области/муниципального района, городского округа): _____

40. При назначении на целевую резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте? Какие цели Вы ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?

41. Самооценка профессиональных и личностных качеств (перечислите свои основные деловые качества):

42. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

43. Присутствие в Интернет-пространстве

43.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?

ВКонтакте	<input type="checkbox"/>
Одноклассники	<input type="checkbox"/>
YouTube	<input type="checkbox"/>
Telegram	<input type="checkbox"/>
Tenchat	<input type="checkbox"/>
Мой Мир	<input type="checkbox"/>
Другое _____	<input type="checkbox"/>

Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)

43.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?

Общение с друзьями и близкими	<input type="checkbox"/>
Общение в профессиональном сообществе	<input type="checkbox"/>
Общение на форумах	<input type="checkbox"/>
Поиск работы	<input type="checkbox"/>
Ведение бизнеса	<input type="checkbox"/>
Продажи	<input type="checkbox"/>
Покупки	<input type="checkbox"/>
Обмен видео- и фото контентом	<input type="checkbox"/>
Ведение блога, авторские записи	<input type="checkbox"/>
Литературное творчество	<input type="checkbox"/>
Общественно-политическая деятельность	<input type="checkbox"/>
Компьютерные игры	<input type="checkbox"/>
Другое _____	<input type="checkbox"/>

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 4
к Положению

Форма

Согласие на обработку и использование
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю согласие Уполномоченному органу
_____,
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является: формирование резерва управленческих кадров Вологодской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, изменения фамилии, имени, отчества; гражданство; серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; дата рождения; место рождения; общее время проживания в Вологодской области; домашний адрес (место фактического проживания); контактная информация (номера контактных телефонов, адрес электронной почты); семейное положение; сведения о наличии детей; сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании; сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений; сведения о дополнительной профессиональной подготовке; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органах власти; сведения об опыте работы; сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений; сведения о работе на выборных должностях; сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов; сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере); сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений; сведения об участии в общественных организациях; сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв; сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность; сведения о занятиях в свободное

время (хобби); информация о карьерных планах и предпочтениях; самооценка профессиональных и личностных качеств; сведения о присутствии в Интернет-пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных:

Персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в Уполномоченном органе в течение конкурсного отбора кандидатов и нахождения их в резерве управленческих кадров области. После формирования резерва управленческих кадров области персональные данные передаются в электронном виде по специальному каналу связи в представительство Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе в соответствии с протоколом совещания с заместителями высших должностных лиц субъектов Российской Федерации Северо-Западного федерального округа от 28 января 2014 года.

По окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров области персональные данные участника резерва управленческих кадров на бумажном носителе возвращаются лично участнику резерва управленческих кадров по его заявлению либо по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров подлежат уничтожению.

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Срок пребывания в резерве управленческих кадров: _____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Положению

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация: _____,

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

настоящим даю согласие Уполномоченному органу
_____, находящемуся по адресу:

ИНН: _____, ОГРН _____, на распространения моих
персональных данных на информационном ресурсе - официальном портале
Правительства Вологодской области _____.

(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени
каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

Цель обработки персональных данных: размещение информации о лицах,
включенных в резерв управленческих кадров.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие: фамилия, имя, отчество; место работы, должность.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых
субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также
перечень устанавливаемых условий и запретов¹:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут
передаваться Уполномоченным органов, осуществляющим обработку
персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к
информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с
использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без
передачи полученных персональных данных²:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: _____

Настоящее согласие дается со дня его подписания, на срок размещения
персональных данных на вышеуказанном информационном ресурсе, до дня его
отзыва в письменной форме.

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» передача

(распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

1 Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2 Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 6
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

Фамилия, имя, отчество	
Занимаемая должность	

№ п/п	Компетенции	Мероприятия	Сроки реализации	Отметка о выполнении
I. Профессиональные компетенции (рекомендуется использовать результаты текущей аттестации)				
1.				
2.				
...				
II. Управленческие компетенции (рекомендуется использовать результаты оценки личностных и профессиональных качеств)				
1.				
2.				
....				
III. Личностные компетенции (рекомендуется использовать результаты оценки методом 360 градусов)				
1.				
2.				
....				

Согласовано:
Должность наставника

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)
« ___ » _____ 20__ г

«__» _____ 20__ года

Исполнение индивидуального плана развития

Согласовано:

Должность наставника

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

**Информация наставника о реализации индивидуального плана
развития участника резерва управленческих кадров
и выполнении решений кадрового комитета**

1. Фамилия, имя, отчество участника резерва управленческих кадров.
2. Занимаемая должность участника резерва управленческих кадров.
3. Целевая резервируемая должность участника резерва управленческих кадров.
4. Исполнение индивидуального плана развития (исполнение запланированных мероприятий; реализация рекомендаций кадрового комитета; развитие компетенций (перечислить развитые компетенции).
5. Общий вывод (динамика развития компетенций, динамика степени готовности участника резерва управленческих кадров к замещению резервируемой должности, рекомендации об обучении участника резерва управленческих кадров по профессиональным программам повышенного уровня).»