



**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2026 № 419

г. Полевской

**О резерве управленческих кадров
Полевского муниципального округа Свердловской области**

В целях модернизации муниципального управления в Полевском муниципальном округе Свердловской области, обеспечения качественного формирования резерва управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», учитывая Закон Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Устав Полевского муниципального округа Свердловской области, решения Думы Полевского городского округа от 27.06.2024 № 243 «О внесении изменений в Устав Полевского городского округа», от 28.11.2024 № 300 «О внесении изменений в отдельные решения Думы Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о резерве управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (прилагается);

2) Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (прилагается).

2. Органам местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области (Администрация, Управление образованием, Управление культурой, Управление муниципальным имуществом):

1) образовать комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (по подведомственности);

2) организовать работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (по подведомственности);

3) в своей деятельности руководствоваться Положениями о резерве управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий и о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

3. Определить Администрацию Полевского муниципального округа уполномоченным органом местного самоуправления по формированию сводного списка резерва управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

4. Установить, что :

1) положения настоящего постановления распространяются на лиц, ранее включенных в резерв управленческих кадров Полевского городского округа для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, без повторного проведения отбора;

2) для лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, срок нахождения в резерве управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий начинается с даты принятия настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 07.06.2013 № 1400 «О резерве управленческих кадров Полевского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Полевского муниципального округа Свердловской области Измествеву И.В.

7. Опубликовать настоящее постановление на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (polevsk-pravo.rf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru>) в подвкладке «Списки резервов» вкладки «Кадры».

Глава Полевского муниципального округа
Свердловской области



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Полевского муниципального округа
Свердловской области
от 20.04.2026 № 419
«О резерве управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров Полевского муниципального округа
Свердловской области для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми личностными, морально-этическими качествами.

3. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с гражданами Российской Федерации, включенными в резерв управленческих кадров (далее – резервист);

5) персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Резервисты рассматриваются в качестве претендентов для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных)

учреждений и унитарных предприятий Полевского муниципального округа Свердловской области.

6. Организация формирования (в том числе оценки профессионального уровня кандидатов), подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в соответствующем органе местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Комиссия).

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

7. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- 1) возраст от 25 лет;
- 2) соответствие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям;
- 3) наличие высшего профессионального образования;
- 4) опыт управленческих и организационных компетенций не менее 3 лет;
- 5) наличие достижений в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, необходимых личностных и деловых качеств.

8. Правом на направление рекомендации о включении кандидата в резерв управленческих кадров (далее – рекомендация) на вакантные должности, указанные в пункте 5 настоящего Положения, обладают (далее – орган, представивший кандидата):

- 1) руководители органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области;
- 2) руководители муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий Полевского муниципального округа Свердловской области.

9. Рекомендация включает в себя сопроводительное письмо, подписанное руководителем органа, представившего кандидата (далее – сопроводительное письмо), с приложением следующих документов:

- 1) согласие кандидата на участие в отборе в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) заполненная машинописным способом и подписанная кандидатом анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная специалистом по кадровой работе по месту работы или органом, представившим кандидата);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные специалистом по кадровой работе по месту работы или органом, представившим кандидата);
- 5) копия трудовой книжки кандидата (заверенная специалистом по кадровой работе по месту работы или органом, представившим кандидата) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6) письменное согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- 7) письменная характеристика кандидата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Сопроводительное письмо должно отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую вакантную должность резерва управленческих кадров из числа указанных в пункте 5 настоящего Положения, информацию о наличии у кандидата опыта эффективного участия в реализации проектов.

Рекомендация за подписью руководителя органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, муниципального (бюджетного, казенного, автономного) учреждения и (или) унитарного предприятия Полевского муниципального округа Свердловской области направляется в Комиссию, образованную в органе местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области (по подведомственности).

Рекомендация считается представленной со дня ее регистрации в Комиссии в журнале регистрации рекомендаций о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап – рассмотрение рекомендаций;
- 2) второй этап – оценка профессионального уровня кандидатов.

11. По итогам рассмотрения рекомендации Комиссия в течение 15 календарных дней с даты ее представления принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

12. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или представленные документы не заверены в установленном порядке.

13. В случае принятия документов кандидата Комиссия информирует орган, представивший кандидата, о возможности участия кандидата во втором этапе отбора посредством направления официального письма с приложением выписки из протокола заседания Комиссии.

В случае отказа в принятии документов кандидата Комиссия информирует орган, представивший кандидата, о причине отказа в принятии документов посредством направления официального письма с приложением выписки из протокола заседания Комиссии и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

14. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур. Вступительные оценочные процедуры проводятся в течение 30 календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения.

15. Порядок и сроки проведения оценки кандидатов, перечень вступительных оценочных процедур определяются методикой оценки кандидатов в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, утверждаемой постановлением Главы Полевского муниципального округа Свердловской области.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается руководителем органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области и оформляется соответствующим правовым актом. Список резерва управленческих кадров, подписанный руководителем соответствующего органа местного

самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подписания вышеуказанного правового акта представляется в Администрацию Полевского муниципального округа для формирования сводного списка резерва управленческих кадров и его утверждения постановлением Главы Полевского муниципального округа Свердловской области (приложение № 5 к настоящему Положению).

В случае принятия решения о невключении кандидата в резерв управленческих кадров Комиссия официальным письмом информирует об этом орган, представивший кандидата, и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

Проект постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области, утверждающий сводный список резерва управленческих кадров, готовится сектором муниципальной службы, противодействия коррупции и кадрового обеспечения Аппарата Администрации Полевского муниципального округа.

Руководитель органа местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня регистрации правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров информирует об этом Комиссию с последующим уведомлением кандидата.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров». Сводный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Полевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru/>) в разделе «Кадры».

18. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в соответствующем органе местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение 3 лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

20. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 6 пункта 29 настоящего Положения.

21. Резервист обязан:

1) своевременно представлять куратору подготовки (далее – куратор) отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста (далее – отчет), указанный в пункте 28 настоящего Положения;

2) представлять в соответствующий орган местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение 2 месяцев со дня их изменения;

3) своевременно представлять информацию и документы по запросам органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

4) своевременно информировать орган местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 8 пункта 29 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок подготовки резервистов

22. Подготовка резервистов – процесс, направленный на развитие их управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений).

23. 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 Полевского муниципального округа Свердловской области проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) иные формы подготовки.

24. Резервисту распорядительным документом определяется куратор в течение 30 календарных дней со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров.

Куратора определяет руководитель соответствующего органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области.

25. Резервист ежегодно разрабатывает годовой индивидуальный план подготовки (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Индивидуальный план утверждается куратором в течение 2 месяцев со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров. Копия утвержденного индивидуального плана направляется куратором в Комиссию в течение 7 календарных дней с даты утверждения плана.

26. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервиста, определяемых куратором, согласно пункту 23 настоящего Положения.

27. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом мероприятий индивидуального плана.

28. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода, на который утвержден индивидуальный план, представляет куратору отчет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

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

Копия отчета направляется куратором в Комиссию в течение 7 календарных дней с даты подписания отчета куратором.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

29. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;
- 4) непредставление резервистом в соответствующий орган местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение 2 месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть резервиста;
- 6) достижение резервистом предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 19 настоящего положения;
- 7) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 – 11 и 13.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 8) обстоятельства резервиста, делающие его нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание

недееспособным, дисквалификация или иное наказание в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

30. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается руководителем органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области и оформляется соответствующим правовым актом. Указанный правовой акт представляется в Администрацию Полевского муниципального округа для внесения изменений в сводный список резерва управленческих кадров, утвержденный постановлением Главы Полевского муниципального округа Свердловской области, в течение 30 календарных дней со дня издания правового акта органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области.

Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров на основании подпунктов 1 и 6 пункта 29 настоящего Положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года, что отслеживается специалистом по кадрам соответствующего органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области.

31. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

32. Комиссия в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров официальным письмом информирует об этом резервиста.

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

В _____

(наименование
органа местного самоуправления
Полевского муниципального округа
Свердловской области)

от _____

проживающего(-ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

**кандидата в резерв управленческих кадров
Полевского муниципального округа Свердловской области
для назначения на вакантные должности руководителей
муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий
на участие в отборе в резерв управленческих кадров
Полевского муниципального округа Свердловской области
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий**

Даю согласие на участие в отборе в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

С положениями постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области от %REG_DATE% № %REG_NUM% «О резерве управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

АНКЕТА КАНДИДАТА
в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные должности руководителей
муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

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. Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, 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, мобильный; 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
1.			
2.			
3.			

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	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (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):

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Место нахождения организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

--

управленческий

--

государственной (муниципальной) службы

--

19. Класный 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 Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я,

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
даю согласие на обработку _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления
Полевского муниципального округа Свердловской области)

(далее – Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления
Полевского муниципального округа Свердловской области)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (подданство), информация о виде на жительство или ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) дата регистрации по месту жительства (временного пребывания);
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета);

8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния);

10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

13) информация о дополнительном профессиональном образовании;

14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе: информация о замещаемой должности;

информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);

15) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской (муниципальной) службы, стаже работы по специальности (направлению подготовки);

16) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

18) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

19) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

20) информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

21) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

22) иная информация, содержащаяся в анкете кандидата в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий;

23) фотография гражданина;

24) иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами для включения в резерв управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, информация о замещаемых (занимаемых) должностях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о противодействии коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я проинформирован(а), что Правила обработки персональных данных в _____ утверждены _____.

(наименование органа местного самоуправления)

(реквизиты правового акта органа местного самоуправления)

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

ХАРАКТЕРИСТИКА
кандидата в резерв управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные должности руководителей
муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

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 в качестве руководителя;
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.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв
управленческих кадров

(фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Контактные телефоны: _____

Приложение № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

СПИСОК
резерва управленческих кадров
Полевского муниципального округа Свердловской области
для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания	Замещаемая должность и место работы	Стаж работы по специальности/ общий трудовой стаж и стаж муниципальной (государственной) службы (если таковой имеется)	Опыт работы по исполнению организационно- распорядительных функций	Должность руководителя муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения, предприятия для замещения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность куратора)

_____ (подпись куратора) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

**ГODOVOЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста**

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с ____ года по ____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	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 Полевского муниципального округа Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«__» _____ 20__ года Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о резерве
управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области
для назначения на вакантные
должности руководителей
муниципальных (бюджетных,
казенных, автономных) учреждений
и унитарных предприятий

ФОРМА

ОТЧЕТ
о выполнении годового индивидуального плана
подготовки резервиста

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с ____ года по ____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	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 Полевского муниципального округа 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.)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Полевского муниципального округа
Свердловской области
от 20.04.2026 № 419
«О резерве управленческих кадров
Полевского муниципального округа
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Полевского муниципального округа Свердловской области для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается при органе местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений руководителю соответствующего органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, касающихся выработки политики в сфере формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее – РУК);

2) координация деятельности органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области по вопросам, связанным с отбором кандидатов в РУК, его формированием, а также по другим вопросам работы с РУК, в том числе разработки конкурсной документации для проведения конкурса для включения в РУК;

3) подготовка предложений по формированию, эффективному использованию РУК;

4) утверждение кандидатур кандидатов, представляемых руководителями органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области или руководителями муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий для включения в РУК;

5) контроль за реализацией мероприятий по формированию, ведению, подготовке и использованию РУК.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей муниципальных и других организаций, общественных объединений;

3) при необходимости приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, представителей муниципальных учреждений и предприятий иных форм собственности, общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Возглавляет Комиссию заместитель руководителя органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии включаются заместители руководителя органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, представитель юридического подразделения и специалист кадровой службы органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, а также другие представители органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, независимые эксперты.

7. В случае отсутствия председателя на заседании Комиссии председательствует заместитель председателя Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В случае, если в заседании Комиссии принимают участие представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, государственных учреждений, органов местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, не являющиеся членами Комиссии, их мнение о кандидатах заслушивается до начала голосования.

10. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол подписывается председателем (в его отсутствие – председательствующим на заседании) Комиссии.

11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области в соответствии с установленными требованиями и подлежат передаче в архив в установленном порядке.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ее секретарь.