



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 21.02.2025 г. № 61-ПА  
г. Камышлов

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров  
Камышловского муниципального района**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», в целях обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров в Камышловском муниципальном районе, совершенствования деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров Камышловского муниципального района, в связи с кадровыми изменениями, актуализацией муниципальных правовых актов, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Камышловского муниципального района (прилагается).
2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Камышловского муниципального района от 18 октября 2024 года № 658-ПА «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Камышловского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Камышловского  
муниципального района  
от 21.02.2025 г. № 61-ПА

Положение  
о резерве управленческих кадров  
Камышловского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Камышловского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет и (или) специальное образование в сфере управления, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

1.3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности руководителей организаций и учреждений Камышловского муниципального района приоритетных сфер экономики (приложение № 1).

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей организаций Камышловского муниципального района за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется администрацией Камышловского муниципального района при участии комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Камышловского муниципального района (далее

- Комиссия). Состав Комиссии определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

## 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

2.2. Кандидаты могут быть выявлены путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Главы администрации Камышловского муниципального района;
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций руководителей органов местного самоуправления, государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Камышловского муниципального района;
- 4) Результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) Сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках.

Рекомендация, указанная в настоящем пункте, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

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

- 1) первый этап - прием документов кандидатов;
- 2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

2.4. На первом этапе отбора кандидатом представляются в администрацию Камышловского муниципального района (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная регистрационная анкета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация и (или) характеристика.

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

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой в Администрацию и передаются секретарю Комиссии.

2.5. Документы, представленные кандидатом, рассматриваются Комиссией, по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

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

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

2.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.5 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

2.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

2.9. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.5 настоящего Положения.

2.10. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования с использованием различных тестовых методик;

2) индивидуальное собеседование с кандидатом.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

2.11. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация и письменная характеристика рассматриваются на Комиссии, учитывая рекомендации которой, Глава администрации Камышловского муниципального района принимает решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров.

Решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров оформляется в виде списка, утвержденного распоряжением администрации Камышловского муниципального района (приложение № 7).

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

2.12. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

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

2.14. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

2.15. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 60 лет.

2.16. Администрация допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 11 пункта 4.1 настоящего Положения.

2.17. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Камышловского муниципального района.

2.18. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

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

3) своевременно представлять информацию и документы по запросам Администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров Камышловского муниципального района;

4) информировать Администрацию в течение одного месяца о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 9 пункта 4.1 настоящего Положения.

### 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для Камышловского муниципального района проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) обучение в образовательных учреждениях;
- 8) стажировка;
- 9) по иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия вправе определить куратора профессиональной подготовки из числа руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Камышловского муниципального района.

3.4. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств резервиста.

3.5. На основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план) (приложение № 5).

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно подпунктам 1 - 9 пункта 3.2. настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка.

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.8. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный

контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, до 01 ноября текущего года представляет секретарю Комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки. (приложение № 6).

3.10. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

#### 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, либо отказ резервиста от их прохождения;

4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;

5) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

6) непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

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

9) обстоятельства, делающие 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, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации);

10) смерть резервиста;

11) истечение срока нахождения в резерве, предусмотренном в пункте 2.14. настоящего Положения;

12) прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4.2. Решение об исключении резервиста из резерва принимается Главой администрации Камышловского муниципального района на основании рекомендации Комиссии. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров.

4.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.



Приложение № 1  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Перечень  
должностей на включение в резерв управленческих кадров  
Камышловского муниципального района

N п/п	Наименование должности
Руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений Камышловского муниципального района приоритетных сфер экономики	
1	Начальник Финансового управления администрации Камышловского муниципального района
2	Начальник Управления образования администрации Камышловского муниципального района
3	Заведующий Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района
4	Председатель Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации Камышловского муниципального района
5	Директор муниципального казенного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа
6	Директор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад
7	Директор муниципального казенного учреждения Камышловский физкультурно-оздоровительный комплекс
8	Директор муниципального межпоселенческого казенного учреждения культуры Камышловского муниципального района «Методический культурно-информационный центр»
9	Директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Спортивная школа Камышловского района
10	Директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детская школа искусств
11	Директор муниципального казенного учреждения Камышловского муниципального района «Центр обеспечения безопасности»
12	Директор муниципального казенного учреждения Камышловского муниципального района «Камышловское районное лесничество»
13	Директор муниципального казенного учреждения Камышловского муниципального района «Эксплуатационно-хозяйственная организация»
14	Директор муниципального казенного учреждения Камышловского муниципального района «Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
15	Директор муниципального казенного учреждения «Районный информационно-методический центр системы образования Камышловского муниципального района»
16	Директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр Камышловского района»
17	Директор общества с ограниченной ответственностью «Обуховский источник»

Приложение № 2  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Состав  
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Камышловского муниципального района

Якимов В.Ю. – первый заместитель главы администрации Камышловского муниципального района; председатель комиссии;

Тагильцев С.Л. – управляющий делами администрации Камышловского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Андреева Г.И. – ведущий специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района; секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бобре М.И. – председатель Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации Камышловского муниципального района;

Клименко А.В. – главный специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района;

Кузнецова Е.Н. – начальник Финансового управления администрации Камышловского муниципального района;

Павлюченко Н.И. - начальник Управления образования администрации Камышловского муниципального района;

Парфенова Н.И. – заместитель главы администрации Камышловского муниципального района;

Прозорова О.В. – заведующий отделом культуры, молодёжной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района;

Ширыкалов В.Г. – заместитель главы администрации Камышловского муниципального района.

Приложение № 3  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Форма

В администрацию  
Камышловского муниципального района

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Камышловского муниципального района для замещения должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

1	анкета	листов
2	2 фотографии 3 x 4 см	листов
3	копия паспорта	листов
4	копии документов о профессиональном образовании	листов
5	копия трудовой книжки	листов
6	письменная рекомендация	листов
7	письменная характеристика	листов

8	другие документы:	листов
---	-------------------	--------

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Камышловского муниципального района, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;
- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Камышловского муниципального района.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)  
кандидата на включение в резерв управленческих кадров  
Камышловского муниципального района

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя  
в конкретном муниципальном учреждении, организации)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_
2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)
4. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)
5. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
6. Место рождения: \_\_\_\_\_
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
- 7.1. Адрес регистрации:
- индекс \_\_\_\_\_
- республика (край, область) \_\_\_\_\_
- район \_\_\_\_\_
- населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

10. Наличие детей:      да      нет

(нужное подчеркнуть)

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: \_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР \_\_\_\_\_

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем


### 13. 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				

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

### 15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
	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)			
<*> Код профиля образования			
Если есть: ученое звание			
ученая степень			
научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах)			

<\*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный

2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание



обучения	(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						

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

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

18. Место работы в настоящее время \_\_\_\_\_

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

19. 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	Название организации, учреждения	Место нахождения организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

работы						
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий \_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание \_\_\_\_\_

21. 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)? \_\_\_\_\_

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

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются) \_\_\_\_\_

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

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

26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях \_\_\_\_\_

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Камышловского муниципального района.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность куратора)

\_\_\_\_\_  
(подпись куратора, И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. резервиста)

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

на период с 20\_\_ по 20\_\_ годы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1	2	3	4	5
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 Камышловского муниципального			

	района проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

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

Приложение № 6  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Форма

Отчет  
о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. резервиста)

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

за период с 20\_\_ по 20\_\_ годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
	2	3	4	5
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 Камышловского муниципального района проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			

6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

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

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно  
 (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Куратор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 7  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
в Камышловском  
муниципальном районе

Список резерва управленческих кадров Камышловского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (учебные заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) которые	Дата рождения	Замещаемая должность и место работы	Период нахождения в резерве Дата включения в резерв управленчески х кадров	Должность на которую сформирован резерв	Отметка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке	Отметка о назначении на должность, на которую сформирован резерв (дата и номер правового акта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9