



# ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2014

№ 40-ПГ

Мурманск

### Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Мурманской области

В целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Мурманской области **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Мурманской области:

- от 21.11.2008 № 180-ПГ «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Мурманской области»;

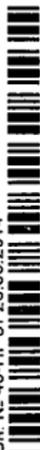
- от 30.01.2009 № 11-ПГ «О внесении изменения в приложение № 1 к Порядку формирования резерва управленческих кадров Мурманской области»;

- от 04.10.2010 № 114-ПГ «О внесении изменения в Порядок формирования резерва управленческих кадров Мурманской области»;

- от 14.12.2011 № 139-ПГ «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров Мурманской области».

Губернатор  
Мурманской области

М. Ковтун



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Мурманской области  
от 26.03.2014 № 40-ПГ

## **Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Мурманской области (далее – Резерв) и работы с ним.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем отбора перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, имеющих активную гражданскую позицию, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и способных занять руководящие должности в системе государственного и муниципального управления.

1.3. Резерв представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в Резерв в соответствии с Положением.

1.4. Резерв формируется по следующим целевым группам:

- руководящие должности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – государственный орган);
- выборные должности в законодательных (представительных) органах Мурманской области, должности глав муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов) Мурманской области;
- должности руководителей государственных областных предприятий и учреждений, организаций регионального значения с долей участия Мурманской области в уставном капитале организации 25 и более процентов по отраслям (далее – должности руководителей организаций).

1.5. Перечень целевых должностей, входящих в соответствующую целевую группу, разрабатывается Аппаратом Правительства Мурманской области с учетом законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

1.6. Включение лица в Резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

## 2. Принципы формирования Резерва

Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв;
- открытости и доступности информации о Резерве;
- равного доступа и добровольности включения в Резерв;
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты);
- перспективности (учета лиц, включенных в Резерв, при процедуре замещения должностей, указанных в пункте 1.4 Положения).

## 3. Порядок формирования Резерва

3.1. Резерв формируется из представителей следующих групп:

- действующие государственные гражданские служащие – по рекомендации руководителя соответствующего государственного органа;
- представители бизнеса, науки, образования, культуры – по рекомендации руководителя профильного (отраслевого) государственного органа или профессионального сообщества;
- представители органов местного самоуправления – по рекомендации Ассоциации «Совет муниципальных образований Мурманской области»;
- представители региональных отделений политических партий, имеющих представительство в законодательном (представительном) органе Мурманской области, – по рекомендации их руководящих органов;
- представители Общественной палаты Мурманской области – по рекомендации Палаты;
- представители региональных отделений общероссийских общественных организаций – по рекомендации их руководящих органов;
- участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лауреаты проекта «Кадровый резерв – Профессиональная команда страны», участники других федеральных и региональных кадровых программ и проектов – по рекомендации региональных представителей (координирующих органов) данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения;
- самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных выше) – по обязательной рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

3.2. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мурманской области (далее - Комиссия), возглавляемой Губернатором Мурманской области.

3.3. Включение кандидатов в Резерв осуществляется на конкурсной основе.

3.4. Конкурс по формированию Резерва (далее - Конкурс) проводится не реже 1 раза в 3 года, но не чаще 1 раза в год.

3.5. Для организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии на период проведения Конкурса создается рабочая группа по организации и проведению конкурса по формированию Резерва (далее – Рабочая группа).

3.6. Решение о проведении Конкурса принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты) публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном портале Мурманской области (далее – официальный портал).

3.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Комиссию:

– личное заявление по установленной форме (приложение № 1 к Положению);

– заполненную в электронном виде, распечатанную и собственноручно подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 к Положению);

– копии документов о профессиональном образовании;

– согласие на обработку и использование персональных данных (приложение № 3 к Положению);

– рекомендации лиц, организаций, указанных в пункте 3.1 Положения (приложение № 4 к Положению);

– по желанию кандидата - иные документы, свидетельствующие о его профессиональной и общественной деятельности.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

3.9. Прием документов кандидатов осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении Конкурса.

3.10. Конкурсный отбор осуществляется в три этапа.

3.10.1. Первый этап (заочный):

– Рабочая группа на основании документов, указанных в пункте 3.7 Положения, оценивает кандидатов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 3.10.2 Положения, после чего направляет соответствующую информацию в Комиссию;

– Комиссия на основании предоставленной Рабочей группой информации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пункте 3.7 Положения, принимает решение о допуске кандидатов (отказе в допуске) к участию во втором этапе Конкурса.

3.10.2. Ко второму этапу Конкурса (очный) допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования;
- наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 1 года;
- возраст от 25 до 50 лет.

3.10.3. Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения:

- сообщает кандидатам в письменной форме о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе Конкурса;
- размещает список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, на официальном портале;
- формирует личные дела кандидатов для последующего представления их на заседании Комиссии.

3.11. Второй этап заключается в оценке уровня профессиональной компетентности кандидатов посредством тестирования, анкетирования, диагностики профессионально-личностных качеств кандидата, решения кейсов, а также других форм оценки кандидатов, определенных Комиссией и не противоречащих действующему законодательству.

Проведение второго этапа Конкурса организует и обеспечивает Рабочая группа.

3.12. Третий этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с кандидатами на заседании Комиссии и заключается в оценке членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Лица, рекомендованные на включение в Резерв на выборные должности в законодательных (представительных) органах Мурманской области, должности глав муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов) Мурманской области, включаются в Резерв по результатам проведения первого (заочного) этапа.

3.12.1. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия использует следующие критерии:

- ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;
- профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность.

3.12.2. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой целевой группы Резерва кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительного профессионального обучения, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального обучения, стажировки в профильных государственных органах по итогам и с учетом тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

3.13. По итогам третьего этапа Конкурса Комиссия принимает решение о включении кандидатов в Резерв либо об отказе во включении в Резерв участников Конкурса.

Указанное решение принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня завершения третьего этапа Конкурса.

3.14. Результаты Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов:

- в письменном виде сообщаются участникам Конкурса;
- размещаются на официальном портале.

3.15. Сведения о лицах, включенных в Резерв, заносятся в электронном виде в базу данных о Резерве.

3.16. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет.

3.17. Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв категории «временно неработающий» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в Резерв на период до 1 года. При изменении статуса (приеме на руководящую должность) время пребывания в Резерве может быть продлено решением Комиссии на срок до 3 лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «временно неработающий»).

#### 4. Работа с Резервом

4.1. Организация работы с Резервом осуществляет управление государственной службы и кадров Apparата Правительства Мурманской области (далее - Управление).

4.2. Подготовка лиц, включенных в Резерв, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики в сфере управления.

Работа с Резервом проводится в соответствии с Планом мероприятий по подготовке Резерва и включает в себя следующие формы работы:

- разработка социально значимых региональных проектов и программ;
- участие в круглых столах, деловых играх, тренингах, в подготовке конференций и семинаров, решение кейсов;

- участие в работе экспертных и рабочих групп, советов, комиссий, координационных и консультативных органов, а также в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Мурманской области;

- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

- дистанционное обучение;

- самообразование (по собственной инициативе: обучение в образовательных учреждениях, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, участие в преподавательской работе и др.).

4.3. Лица, состоящие в Резерве, не позднее 15 декабря текущего года представляют в Аппарат Правительства Мурманской области листы самооценки лиц, включенных в Резерв (приложение № 5 к Положению).

4.4. На основе представленных листов самооценки Управление осуществляет анализ подготовки лиц, включенных в Резерв, после чего направляет в Комиссию предложения по совершенствованию деятельности по подготовке Резерва, а также информацию о лицах, подлежащих исключению из него.

4.5. Решение об исключении лица из Резерва принимается Комиссией.

4.6. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

- истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

- назначение из Резерва;

- двукратный отказ от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника Резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);

- неучастие в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Резервом;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в Резерв;

- увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- по личному заявлению;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание лица, включенного в Резерв, безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

4.7. В течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией соответствующего решения Управление в письменной форме сообщает лицу, состоявшему в Резерве, об исключении его из Резерва.

4.8. Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключение в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий: повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя. Лица, находящиеся в статусе «исполняющий обязанности», не могут быть включены в Резерв до полного вступления в должность;

- исключение в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающий»: повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую работу в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденное представлением непосредственного руководителя.

4.9. Управление в отношении каждого лица, состоящего в Резерве, ведет персональное дело, в которое включаются:

- документы, предусмотренные пунктом 3.7 Положения;
- выписки из решений Комиссии;
- документы, связанные с участием в Конкурсе, нахождением в Резерве;
- иные документы по желанию лица, включенного в Резерв.

Персональные дела лиц, исключенных из Резерва, хранятся в Управлении в течение года со дня исключения лица из Резерва. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.10. Управление размещает на официальном портале следующую информацию о лицах, включенных в Резерв, открытую для общего доступа:

- фамилия, имя, отчество;
- год и место рождения;
- семейное положение;
- информация о профессиональных и личных достижениях;
- место работы и должность.

4.11. Обработка персональных данных кандидатов и лиц, включенных в Резерв (исключенных из него), осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

---

В конкурсную комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

Проживаю: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Мурманской области по целевой группе:

\_\_\_\_\_  
(указывается целевая группа)

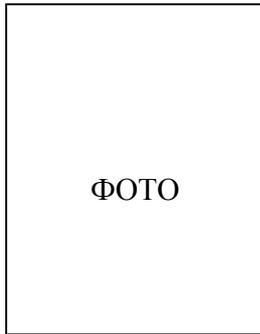
К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**АНКЕТА**  
**кандидата в резерв управленческих кадров**  
**Мурманской области**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения (населенный пункт, район, область, край, республика, страна)	
3. Изменение фамилии, имени, отчества (если изменяли, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (наименование учебного заведения, номер диплома, дата выдачи, специальность, квалификация)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов, дата выдачи)	
7. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (чтение и перевод со словарем, чтение и умение объясняться, свободное владение)	
8. Привлечение к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого, наличие судимости (дата, причина, принятое решение)	
9. Привлечение к административной ответственности за последние 3 года (дата, причина, принятое решение)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	



14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail) \_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

20. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

21. Участие в выборных представительных органах \_\_\_\_\_

22. Участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владение ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организаций (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_

23. Другая информация о себе (по желанию) \_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Мурманской области.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

### Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

### Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – <b>не интервью или упоминания в прессе</b> )? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

### Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
	Стабильность работы и/или организации	
	Возможность работы в другом регионе	
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (Ф.И.О., должность, контактный телефон)		

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
серия паспорта \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку и опубликование моих персональных данных, связанных с процедурами включения в резерв управленческий кадров, Мурманской области (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации), и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью рассмотрения моей кандидатуры в качестве кандидата в резерв управленческих кадров Мурманской области или осуществления действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени должностным лицам Аппарата Правительства Мурманской области, уполномоченным на обработку персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая:

- сбор, запись (ввод), систематизацию, накопление, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в связи со служебными отношениями;
- передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области по целевой группе (указать подчеркиванием):

- руководящие должности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – государственный орган);
- выборные должности в законодательных (представительных) органах Мурманской области, должности глав муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов) Мурманской области;
- должности руководителей государственных предприятий и учреждений, предприятий и организаций регионального значения с долей собственности региона 25 и более процентов по отраслям (далее – должности руководителей организаций)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области на должность: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЛИСТ САМООЦЕНКИ**

**лица, состоящего в резерве управленческих кадров Мурманской области,  
за отчетный период: \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Целевая группа \_\_\_\_\_

Профессиональное направление лица, включенного в резерв управленческих кадров Мурманской области \_\_\_\_\_

Дата включения в резерв управленческих кадров Мурманской области «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата заполнения листа самооценки «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования / мероприятия	Наименование	Срок, место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
<b>1.</b>	<b>Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал)</b>				
1.1.	Профессиональная переподготовка				
1.2.	Повышение квалификации				
1.3.	Семинар				
1.4.	Тренинг				
1.5.	Форум				
1.6.	Конференция				
1.7.	Круглый стол				
1.8.	Самообразование				
1.9.	Иное (указать)				
<b>2.</b>	<b>Разработка и реализация социально значимых проектов и программ региона</b>				
2.1.					
2.2.					
<b>3.</b>	<b>Участие в социально значимых общественных мероприятиях</b>				
3.1.					
3.2.					
<b>4.</b>	<b>Разработка методических рекомендаций (статьи, материалы конференции, научные разработки (авторство, соавторство))</b>				
4.1.					
4.2.					
<b>5.</b>	<b>Участие в мероприятиях исполнительных органов государственной власти Мурманской области</b>				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)