



ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 24 июня 2026 г. № 66-у

г. Архангельск

Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Архангельской области

В соответствии с подпунктом 37 пункта 1 статьи 29 Устава Архангельской области, пунктом 8 статьи 10 областного закона от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области», в целях реализации Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29 ноября 2017 года № 5), **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Архангельской области.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Архангельской области



А.В. Цыбульский

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Архангельской области
от 24 июня 2026 г. № 66-у

П О Р Я Д О К
формирования и использования резерва
управленческих кадров Архангельской области

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом 37 пункта 1 статьи 29 Устава Архангельской области, пунктом 8 статьи 10 областного закона от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области», с учетом Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29 ноября 2017 года № 5), методических рекомендаций по работе с резервом управленческих кадров, разработанных Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Архангельской области (далее – областной резерв).

2. Настоящий Порядок регулирует:

1) порядок отбора и оценки кандидатов для формирования областного резерва;

2) порядок использования областного резерва и оценки эффективности работы с областным резервом;

3) порядок формирования, ведения и использования базы данных областного резерва;

4) формы подготовки лиц, включенных в областной резерв (далее – резервисты).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) областной резерв – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе исполнительных органов государственной власти Архангельской области (далее – исполнительные органы) и органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее соответственно – органы местного самоуправления, муниципальные образования),

а также подведомственных исполнительным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) личностно-профессиональное развитие – процесс приобретения кандидатами и резервистами знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях;

3) личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические качества кандидатов и резервистов, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств;

4) электронная база данных областного резерва – единая информационная система, содержащая информацию о лицах, включенных в областной резерв (далее – электронная база данных).

4. Областной резерв формируется и используется на основе следующих принципов:

1) единство подходов к формированию областного резерва и критериям отбора кандидатов, подготовке резервистов и их личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

2) планомерность подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

3) комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов резервистов на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) постоянное совершенствование личностно-профессиональных ресурсов резервистов;

5) законность, соблюдение требований и процедур, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

5. Областной резерв формируется по следующим трем целевым группам:

1) группа № 1 «Резерв управленческих кадров на руководящие должности в исполнительных органах государственной власти Архангельской области»;

2) группа № 2 «Резерв управленческих кадров на должности глав муниципальных образований Архангельской области и на руководящие должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области»;

3) группа № 3 «Резерв управленческих кадров на должности руководителей государственных предприятий Архангельской области, государственных учреждений Архангельской области и организаций с долей участия Архангельской области 25 процентов и более по отраслям».

6. Субъектами формирования и использования областного резерва являются Губернатор Архангельской области и следующие исполнительные органы:

администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

министерство агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области;

министерство здравоохранения Архангельской области;

министерство имущественных отношений Архангельской области;

министерство культуры и туризма Архангельской области;

министерство науки, высшей школы и научно-технологического развития Архангельской области;

министерство образования Архангельской области;

министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области;

министерство связи и информационных технологий Архангельской области;

министерство спорта Архангельской области;

министерство строительства и архитектуры Архангельской области;

министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области;

министерство транспорта Архангельской области;

министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

министерство финансов Архангельской области;

министерство экономического развития и промышленности Архангельской области;

агентство по делам молодежи Архангельской области.

7. Функции по формированию областного резерва, отбору кандидатов, использованию резервистов и внесению предложений для их назначения осуществляют:

1) областная комиссия по формированию и использованию областного резерва (далее – областная комиссия);

2) департамент государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – департамент государственной гражданской службы и кадров);

3) кадровые службы исполнительных органов или специалисты, на которых возложены полномочия по осуществлению кадровой работы (далее – кадровые службы);

4) рабочие группы исполнительных органов по формированию и использованию областного резерва (далее – рабочие группы);

5) государственное казенное учреждение Архангельской области «Корпоративный университет Правительства Архангельской области» (далее – Корпоративный университет).

II. Порядок отбора и оценки кандидатов для формирования областного резерва

8. Для кандидатов на включение в областной резерв (далее – кандидат) устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) возраст от 25 до 55 лет;
- 3) наличие высшего образования;
- 4) наличие подтвержденного документально практического опыта управленческой деятельности не менее трех лет;
- 5) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- 6) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания или взыскания за совершение коррупционного правонарушения;
- 7) отсутствие вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 8) отсутствие факта назначения лицу административного наказания в виде дисквалификации, срок которого не истек;
- 9) отсутствие статуса иностранного агента.

9. Отбор кандидатов осуществляется в несколько этапов:

- 1) регистрация кандидатов в порядке, установленном пунктами 10 и 11 настоящего Порядка;
- 2) оформление и представление документов в кадровую службу соответствующего исполнительного органа в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Порядка;
- 3) предварительный отбор кандидатов – проверка документов, представленных кандидатами;
- 4) лично-профессиональная диагностика кандидатов (далее – диагностика);
- 5) рассмотрение документов на заседании рабочей группы;
- 6) рассмотрение документов на заседании областной комиссии.

10. Кадровые службы размещают на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Правительства Архангельской области) информацию о регистрации кандидатов, а также о дате, месте и времени приема документов кадровой службой соответствующего исполнительного органа, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

Регистрация кандидатов осуществляется на официальном сайте Правительства Архангельской области.

Функции по методическому сопровождению и техническому обеспечению регистрации кандидатов возлагаются на Корпоративный университет.

11. При регистрации кандидаты заполняют в электронной форме:

- 1) анкету кандидата (создается автоматически после регистрации);
- 2) личное заявление (создается автоматически после заполнения анкеты).

После завершения регистрации сформированный пакет документов автоматически направляется на адрес электронной почты, указанный кандидатом. Документы распечатываются в двух экземплярах и собственноручно подписываются кандидатом.

12. Кандидат на включение в областной резерв представляет в кадровую службу соответствующего исполнительного органа, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, на бумажном носителе:

- 1) документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка;
- 2) рекомендацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копию трудовой книжки и (или) основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже кандидата (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или копии иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) кандидата;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

7) справку о наличии (отсутствии) неснятого дисциплинарного взыскания или взыскания за совершение коррупционного правонарушения, выданную по месту работы (службы) кандидата не ранее чем за 30 дней до дня подачи документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

13. Кадровые службы в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляют предварительный этап отбора кандидатов:

1) проводят проверку документов, представленных кандидатами в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка;

2) проводят проверку на соответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в том числе путем запроса информации из реестра дисквалифицированных лиц и реестра иностранных агентов;

3) принимают одно из следующих решений:

а) о допуске кандидата к отборочным этапам, указанным в подпунктах 4 – 6 пункта 9 настоящего Порядка;

б) об отказе кандидату в допуске к отборочным этапам, указанным в подпунктах 4 – 6 пункта 9 настоящего Порядка.

14. Основаниями для принятия решения, указанного в подпункте «б» подпункта 3 пункта 13 настоящего Порядка, являются:

1) несоответствие кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных кандидатом документов требованиям, установленным пунктами 11 и 12 настоящего Порядка;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной кандидатом информации;

5) представление документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, после окончания срока приема документов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 3 пункта 13 настоящего Порядка, кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения в письменной форме уведомляет кандидата о принятом решении с обоснованием причин отказа.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 3 пункта 13 настоящего Порядка, проводится диагностика.

Для проведения диагностики кадровые службы составляют список кандидатов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы и должность, управленческий стаж) и направляют его в Корпоративный университет на бумажном носителе (служебным письмом за подписью руководителя) в течение трех рабочих дней со дня его составления.

17. Диагностика кандидатов проводится Корпоративным университетом.

18. Корпоративный университет:

1) составляет график проведения диагностики;

2) извещает кандидатов о дате, месте и времени проведения диагностики;

3) осуществляет подбор независимых экспертов, имеющих право на проведение диагностики в соответствии с методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров, разработанными Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, и обработку результатов;

4) осуществляет организационно-техническое сопровождение диагностики;

5) подводит результаты диагностики.

19. Результаты диагностики передаются Корпоративным университетом в кадровые службы в течение 10 рабочих дней со дня ее проведения.

20. Кадровые службы на основании результатов проверки документов и проведения диагностики формируют итоговые показатели кандидатов в областной резерв (далее – итоговые показатели) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку для проведения заседаний рабочих групп.

21. Рабочие группы:

1) рассматривают документы, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка;

2) проводят индивидуальные собеседования с кандидатами в областной резерв;

3) утверждают итоговые показатели;

4) принимают решение о рекомендации включения кандидатов в состав областного резерва с учетом итоговых показателей и личного собеседования, а также формируют предложения о распределении кандидатов по целевым группам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, по согласованию с первым заместителем Губернатора Архангельской области – председателем Правительства Архангельской области, первым заместителем Губернатора Архангельской области – руководителем администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, заместителем Губернатора Архангельской области, первым заместителем председателя Правительства Архангельской области, заместителем председателя Правительства Архангельской области, курирующим исполнительный орган, в котором создана соответствующая рабочая группа, в соответствии со структурой исполнительных органов, утвержденной указом Губернатора Архангельской области.

Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня проведения ее заседания.

22. Решения рабочих групп и документы, указанные в пунктах 11 и 12 и подпункте 3 пункта 21 настоящего Порядка, в отношении каждого кандидата направляются кадровыми службами в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола в Корпоративный университет для подготовки заседания областной комиссии.

23. Корпоративный университет:

1) формирует сводную таблицу кандидатов в областной резерв, сводные итоговые показатели, другие необходимые документы для рассмотрения на очередном заседании областной комиссии;

2) готовит презентационные карточки на каждого кандидата в областной резерв, отражающие в том числе итоговые показатели.

Указанные документы и материалы направляются в областную комиссию не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания областной комиссии.

24. Областная комиссия организует свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Архангельской области, утверждаемым указом Губернатора Архангельской области.

25. Кандидатов на включение в областной резерв на заседании областной комиссии представляют:

от министерства Архангельской области – министр Архангельской области;

от агентства Архангельской области – руководитель агентства Архангельской области;

от администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области – руководители соответствующих структурных подразделений администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

26. Областная комиссия:

1) рассматривает кандидатуры для включения в областной резерв в ходе заседания областной комиссии;

2) принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать кандидата для включения в областной резерв;

б) не рекомендовать кандидата для включения в областной резерв;

3) утверждает распределение кандидатов по целевым группам с учетом предложений рабочих групп согласно пункту 5 настоящего Порядка;

4) рассматривает кандидатуры для исключения из областного резерва;

5) в течение трех рабочих дней со дня заседания областной комиссии готовит протокол заседания областной комиссии, проект распоряжения Губернатора Архангельской области об утверждении списка областного резерва либо об исключении резервиста(ов) из списка областного резерва (далее – распоряжение) и передает их Губернатору Архангельской области.

27. В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения:

областная комиссия – передает в Корпоративный университет копии распоряжения и протокола заседания областной комиссии;

кадровые службы – определяют персонального куратора для резервиста и передают в Корпоративный университет сведения о нем (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) (далее – куратор).

28. Корпоративный университет:

1) формирует персональные дела резервистов;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания областной комиссии и копии распоряжения извещает кандидатов о включении в областной резерв, об отказе во включении в областной резерв, об исключении из областного резерва;

3) обеспечивает ведение электронной базы данных по Единой форме учета резерва управленческих кадров (внесение изменений в данные о резервистах, сведений о назначении, исключении из областного резерва и т.д.) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Единая форма учета резерва управленческих кадров);

4) составляет индивидуальный план развития резервиста сроком на три года с корректировкой через полтора года, согласует план с куратором и резервистом.

Внесение изменений в Единую форму учета резерва управленческих кадров осуществляется два раза в год на основании информации, представляемой кадровыми службами не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

29. В персональные дела резервистов включаются:

- 1) документы, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка;
- 2) копии документов о включении кандидата в областной резерв;
- 3) копии документов об исключении из областного резерва;
- 4) другие документы, связанные с нахождением в областном резерве.

30. Персональные дела лиц, исключенных из областного резерва, хранятся Корпоративным университетом в течение трех лет со дня исключения их из областного резерва, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

31. Срок пребывания резервиста в областном резерве составляет три года.

32. Основаниями исключения резервиста из областного резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение резервиста на управленческую должность;
- 3) несоответствие резервиста условиям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;
- 4) систематический отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервистами;
- 5) непрерывное пребывание в областном резерве более трех лет;
- 6) смерть (гибель) резервиста либо признание резервиста безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

33. Резервисты исключаются из областного резерва на очередном заседании областной комиссии на основании представлений исполнительных органов в виде служебного письма с указанием оснований для их исключения в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка. Данные письма направляются в Корпоративный университет не позднее 14 календарных дней до дня заседания областной комиссии.

III. Формы подготовки резервистов

34. Резервисты в период пребывания в областном резерве в обязательном порядке реализуют индивидуальный план профессионального развития, составленный Корпоративным университетом и согласованный с персональным куратором и резервистом, в который могут включаться:

- 1) специальная программа профессиональной переподготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент, управление государственным бюджетным учреждением» (в первый год пребывания в областном резерве);
- 2) специальные программы подготовки – на основе результатов диагностики, в том числе образовательные программы, курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги и т.п.;
- 3) планируемые должностные перемещения;

- 4) участие в конференциях, форумах и т.п.;
- 5) участие в проектной и экспертной деятельности;
- 6) индивидуальное и групповое консультирование;
- 7) участие в наставнической деятельности;
- 8) самоподготовка и другие формы подготовки.

Примерная форма индивидуального плана профессионального развития приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

35. Контроль за составлением и реализацией индивидуального плана профессионального развития резервиста осуществляет его куратор.

IV. Использование областного резерва и оценка эффективности работы с областным резервом

36. Основными направлениями использования областного резерва являются:

1) назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам ведения исполнительных органов, органов местного самоуправления, включая подведомственные исполнительным органам и органам местного самоуправления организации;

2) реализация с привлечением резервистов наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики в различных сферах жизнедеятельности государства и общества;

3) привлечение резервистов для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

37. Назначение резервистов осуществляется на государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской службы категории «руководители» и руководящие должности муниципальной службы, замещение которых не предусматривает использование конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. По результатам работы с областным резервом не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года осуществляется оценка эффективности такой работы.

Оценка эффективности проводится по каждому исполнительному органу и по всем исполнительным органам в целом по четырем основным показателям:

Эфр1 – доля лиц, назначенных из областного резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в областной резерв (отражает степень использования лиц, включенных в областной резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность областного резерва);

Эфр2 – доля целевых должностей, на которые назначены лица из областного резерва (отражает эффективность планирования и использования областного резерва как источника замещения должностей);

Эфр3 – доля назначений из областного резерва по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность областного резерва как инструмента формирования кадрового состава);

Эфр4 – дополнительные показатели, предусмотренные индивидуальным планом профессионального развития резервиста.

Форма показателей работы по использованию областного резерва приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

39. В целях формирования сводной отчетности информация по указанным показателям эффективности представляется кадровыми службами по запросу Корпоративного университета.

V. Формирование, ведение и использование электронной базы данных, информирование о работе с областным резервом

40. Использование электронной базы данных включает:

1) внесение в электронную базу данных информации о резервистах, вновь включенных в областной резерв, по Единой форме учета резерва управленческих кадров;

2) получение необходимой информации о резервисте для изменения (дополнения) его учетных данных;

3) подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с областным резервом, составление отчетов и аналитических справок о состоянии областного резерва.

41. Обновление электронной базы данных осуществляется два раза в год на основании информации, представленной кадровыми службами.

42. Формирование, ведение и актуализацию электронной базы данных осуществляет Корпоративный университет.

43. Информирование о работе с областным резервом осуществляет департамент государственной гражданской службы и кадров.

Департамент государственной гражданской службы и кадров систематически актуализирует на официальном сайте Правительства Архангельской области следующую информацию об областном резерве:

1) нормативные правовые акты Архангельской области, регулирующие работу с областным резервом;

2) состав областной комиссии;

3) аналитические материалы об областном резерве;

4) иные материалы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку формирования
и использования резерва
управленческих кадров
Архангельской области

(ф о р м а)

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату на включение в резерв
управленческих кадров Архангельской области

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, дающего рекомендацию)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Архангельской области _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения в резерв управленческих кадров Архангельской области)

Знаю _____ с _____
(фамилия, инициалы) (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 (при наличии) кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Архангельской области.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку формирования
и использования резерва
управленческих кадров
Архангельской области

**ИТОГОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
кандидатов в резерв управленческих кадров
Архангельской области**

№ п/п	Показатель	Уровень показателя	Баллы
1	Образование	Высшее	1,0
		Второе высшее	1,0
		Кандидат наук	1,0
2	Дополнительное профессиональное образование	Профессиональная переподготовка	1,0
		Курсы повышения квалификации	0,5
3	Управленческий стаж	3 – 5	1,0
		5 – 10	2,0
		10 – 15	3,0
		15 – 20	4,0
4	Работа на выборных должностях	Есть	0,5
5	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Есть	1,0
6	Проектная деятельность	Руководящая	1,0
		Координирующая	0,5
7	Опыт государственной службы	Есть	0,5
8	Рекомендация	Есть	1,0
9	Личностно-профессиональная подготовка (по итогам тестирования)		
10	Участие в кадровых программах, проектах и конкурсах (федерального, регионального и местного уровней)	Есть	1,0

0 – 5 – не прошел;
более 5 – рекомендован.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Архангельской области

Единая форма учета резерва управленческих кадров Архангельской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, семейное положение, общее время проживания в Архангельской области, лет	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах безопасности и правопорядка	Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчетную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборах должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор	Уровень резерва	Дополнительная информация
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	«Резерв управленческих кадров на руководящие должности в исполнительных органах государственной власти Архангельской области»													
II	«Резерв управленческих кадров на должности глав муниципальных образований Архангельской области и руководящие должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области»													
III	«Резерв управленческих кадров на должности руководителей государственных предприятий Архангельской области, государственных учреждений Архангельской области и организаций с долей участия Архангельской области 25 процентов и более по отраслям»													

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку формирования
и использования резерва
управленческих кадров
Архангельской области

(ф о р м а)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития участника резерва
управленческих кадров Архангельской области**

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

включенного в 20__ году в резерв управленческих кадров Архангельской области

Наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской области _____

Сроки выполнения плана _____

Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3
1. Общая подготовка (повышение квалификации по специальности, в том числе дистанционное обучение): 1) 2) ...		
2. Специальная подготовка мероприятия по выбору: IT-технологии; инновации в управлении; управление проектами; публичные выступления 1) 2) ...		
3. Самообразование (изучение нормативной правовой базы, деятельности отрасли и т.д.): 1) 2) ...		
4. Экспертная деятельность: стажировка в отрасли; участие в работе советов, комиссий, коллегий, совещательных и вспомогательных органов;		

1	2	3
участие в разработке нормативных правовых актов исполнительного органа государственной власти Архангельской области; возложение исполнения обязанностей на период отпуска; выполнение поручений; публикации 1) 2) ...		
5. Коммуникации (участие в организации и проведении конференций, форумов, круглых столов): 1) 2) ...		
6. Участие в проектах: 1) 2) ...		
7. Преподавательская деятельность:		

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку формирования
и использования резерва
управленческих кадров
Архангельской области

(ф о р м а)

ПОКАЗАТЕЛИ
работы по использованию резерва управленческих кадров
Архангельской области в _____ полугодии 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность	Наименование документа, проекта, мероприятия (содержание, тема, при необходимости – сроки проведения)		
		участие в разработке (реализации, координации) областных законов, иных нормативных правовых актов Архангельской области, документов управленческого характера, проектов в различных сферах деятельности	участие в работе коллегиальных (совещательных) общественных органов и публичных мероприятиях (форумы, конференции, коллегии, комиссии, советы, организационные комитеты, рабочие группы, семинары, круглые столы, акции, праздники, выступления прессе и т.д.)	курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, обучающие семинары, тренинги, самообразование, чтение лекций, проведение занятий и т.п.
1				
2				
3				
...				

