



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.11.2025

г. Вологда

№ 451

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о резерве управленческих кадров Вологодской области, утвержденное постановлением Губернатора области от 12 мая 2017 года № 134, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

Г.Ю. Филимонов

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 27.11.2025 № 451

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 12.05.2017 № 134»

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

1. Общие положения

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

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

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

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

в органах местного самоуправления области – должности глав городских округов (муниципальных округов), первых заместителей, заместителей глав городских округов (муниципальных округов).

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

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

добровольности включения в резерв управленческих кадров;
постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;
доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

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

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

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

3.3. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

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

3.4. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается комиссией.

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

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

возраст от 25 лет;
наличие высшего образования не ниже уровня специалиста/магистратуры.

3.7. Кандидат представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии (3 x 4);

согласие на обработку и использование персональных данных;
согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения (далее – документы кандидата), направляются в Уполномоченный орган:

кандидатом лично или по почте;

исполнительным органом области и органом местного самоуправления области по почте.

3.9. Уполномоченный орган:

разрабатывает формы согласия на обработку и использование персональных данных и согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

организует для кандидатов оценочные процедуры в течение 45 рабочих дней со дня поступления документов кандидата;

информирует кандидата о решении комиссии по адресу электронной почты, а в случае его отсутствия – в письменной форме по почтовому адресу в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

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

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

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

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

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

4. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

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

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

руководителя исполнительного органа области, заместитель руководителя исполнительного органа области; глава городского округа (муниципального округа).

4.2. Участником резерва управленческих кадров под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

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

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

4.3. Индивидуальный план развития согласовывается наставником и утверждается соответственно руководителем исполнительного органа области, главой городского округа (муниципального округа) не позднее одного месяца со дня включения в резерв управленческих кадров.

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

4.5. Изменения в индивидуальный план развития согласовываются наставником и утверждаются в течение 15 рабочих дней соответственно руководителем исполнительного органа области, главой городского округа (муниципального округа).

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

4.6. Профессиональное развитие участника резерва управленческих кадров организуется:

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

наставником в форме стажировки, разработки и реализации проектов, направленных на развитие отрасли, территории, региона; участия в деятельности рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов; подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, сове-

щений, мастер-классов; подготовке мероприятий мониторингового и экспертного характера; проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических знаний и умений, необходимых для замещения целевых резервируемых должностей;

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

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

4.8. Наставник координирует деятельность участника резерва управленческих кадров по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития.

4.9. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности участник резерва управленческих кадров уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких обстоятельствах.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии.

5.2. Основаниями исключения из резерва управленческих кадров являются:

- личное заявление;
- назначение на целевую резервируемую должность;
- невыполнение участником резерва управленческих кадров индивидуального плана развития, подтвержденного Уполномоченным органом в части развития профессиональных и управленческих компетенций;
- изменение организационной структуры исполнительных органов области;
- увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей, утраты доверия, приобретения статуса иностранного агента;
- применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости;
- признание недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения соответствующей целевой резервируемой должности;
- выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- смерть, признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда.

5.3. Участники резерва управленческих кадров информируются Уполномоченным органом по адресу электронной почты, а в случае его отсутствия – в письменной форме по почтовому адресу об исключении из резерва управленческих кадров в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

6. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров

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

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

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

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

Приложение 1
к Положению

Форма

В комиссию по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Вологодской области_____
(фамилия, имя, отчество претендента)_____
(наименование занимаемой должности_____,
с указанием места работы (службы))
проживающего по адресу:_____,
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Вологодской об-
ласти на целевую резервируемую должность __________
(указывается наименование целевой резервируемой должности, наименование испол-
нительного органа области / городского (муниципального) округа Вологодской области)

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ____ л.

2. Другие документы _____ на ____ л.
(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к Положению

Форма

**РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место
для
фотографии

Анкета кандидата
(заполняется собственноручно)

1. Ф.И.О.

2. Изменение Ф.И.О.:

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

3. Гражданство:

4. Паспорт или документ его заменяющий: серия _____ номер _____
кем выдан _____ когда выдан _____

5. Дата рождения:

полных лет: _____ (_____)

число		месяц		год			

6. Место рождения:

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

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

--

8. Домашний адрес:

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

9. Контактная информация:

Мобильный телефон			
Рабочий телефон:		e-mail:	
Факс:			

10. Семейное положение:

женат
(замужем)

☐

холост
(не замужем)

☐

12. Имеется ли не снятая или непогашенная судимость: ☐ да ☐ нет

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

военнообязанный	невоеннообязанный
-----------------	-------------------

14. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка:

Годы	Место прохождения службы	Звание

15.	Классный чин, воинское или специальное звание	Год присвоения

не имею	
---------	--

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

форма		номер		дата	
-------	--	-------	--	------	--

не имею	
---------	--

17. Государственные награды и иные награды:

[illegible]

не имею	
---------	--

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

Дата	Страна	Цель пребывания

19. Профессиональное образование:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования									
	Первое		Второе		Третье					
Даты начала и окончания обучения	Начало		Окончание		Начало		Окончание			
	месяц, год		месяц, год		месяц, год		месяц, год			
Уровень образования	среднее профессиональное		среднее профессиональное		среднее профессиональное					
	высшее – бакалавриат		высшее – бакалавриат		высшее – бакалавриат					
	высшее – специалитет		высшее – магистратура, специалитет		высшее – магистратура, специалитет					
					аспирантура					
					докторантура					
Форма обучения	дневная		дневная		дневная					
	очно-заочная		очно-заочная		очно-заочная					
	заочная		заочная		заочная					
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)										
Специальность (квалификация) по диплому / направление подготовки										
Специализация/профиль										

20. Указать, если есть:

20.1. Ученая степень (звание)	когда присвоены	номера дипломов, аттестатов
20.2. Научные труды	сколько	в каких областях

20.3. Изобретения	сколько	в каких областях

21. Профессиональное обучение и дополнительное образование

(если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы	повышение квалификации		повышение квалификации		повышение квалификации	
	профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка	
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Количество часов						
Вид итогового документа	сертификат		сертификат		сертификат	
	удостоверение		удостоверение		удостоверение	
	свидетельство		свидетельство		свидетельство	
	диплом		диплом		диплом	

22. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

(укажите все места Вашей работы, начиная с последнего места работы):

Даты поступления и увольнения (мм., гг.)	Название организации	Должность

23. Укажите Ваш опыт работы (лет):

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

24. Количество подчиненных (если есть):

до 5 подчиненных	
6 – 20 подчиненных	
более 20 подчиненных	

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

1.	
2.	
3.	

26. Работа на выборных должностях:

Год	Должность	Место работы
ИТОГО лет:		

27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов:

Год	Должность	Коллегиальный орган
ИТОГО лет:		

28. Проектная деятельность:

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

29. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения							
	Говорю				Пишу			
	своб.	хор.	удовл.	плохо	своб.	хор.	удовл.	плохо

30. Навыки работы на компьютере:

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

31. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля: да ☐ нет ☐

32. Другие полезные навыки:

33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений: да ☐ нет ☐

33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично		33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете	
01. редко выступаю публично		01. 10 – 30 человек	
02. выступаю публично ежемесячно		02. 30 – 100 человек	
03. выступаю публично примерно раз в неделю		03. свыше 100 человек	
04. выступаю публично каждый или		04. свыше 1000 человек	

почти каждый день		05. имею опыт выступлений на радио / телевидении	
-------------------	--	--	--

34. Участие в общественных организациях

(в том числе профессиональных, научно-технических):

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

35. Кем рекомендован:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь

(укажите темы, виды или формы обучения):

(впишите Ваши пожелания)

--

37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность

(отметьте знаком «+» не более 3-х):

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

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

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

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

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

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

43. Присутствие в Интернет-пространстве

43.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?

ВКонтакте

Одноклассники

RuTube

Telegram

Tenchat

Мой Мир

Другое _____

Адреса персональных сайтов

(если таковые имеются)

--

43.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?

Общение с друзьями и близкими

Общение в профессиональном сообществе

Общение на форумах

Поиск работы

Ведение бизнеса

Продажи

Покупки

Обмен видео- и фото контентом

Ведение блога, авторские записи

Литературное творчество

Общественно-политическая деятельность

Компьютерные игры

Другое

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

Приложение 3
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата)

Индивидуальный план развития

Фамилия, имя, отчество	
Занимаемая должность	

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

III. Личностные компетенции

(рекомендуется использовать результаты оценки методом 360 градусов)

1.				
2.				
....				

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

Согласовано:

Должность наставника

(Ф.И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Исполнение индивидуального плана развития

Согласовано:

Должность наставника

(Ф.И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года»