АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026 № 298

г. Оха

Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области

В соответствии с Федеральным законом от 03.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального управления, организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области, их отраслевых (функциональных) органах и подведомственных им муниципальных учреждениях (предприятиях), руководствуясь статьей 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Охинского муниципального округа Е.Н. Михлик

ВНОСИТ

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Охинского муниципального округа _____ С.Ю. Пролеева

«_____»_____2026 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Охинского муниципального округа _____ С.Ю. Пролеева

«_____»_____2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации Охинского муниципального округа _____ И.А. Шальнёв

«_____»_____2026 г.

Начальник отдела правового обеспечения администрации Охинского муниципального округа _____С.В. Михеева

«_____»_____2026 г.

РАЗОСЛАТЬ:

В дело	1 экз.
Отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Охинского муниципального округа	1 экз.
МАУ «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник»	1 экз.
Консультант+	1 экз.

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от 30.04.2026 № 298

Порядок

формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области (далее – Порядок) определяет процедуру формирования и использования резерва управленческих кадров в Охинском муниципальном округе Сахалинской области.

1.2. Резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области (далее - Резерв) является видом кадрового резерва, сформированным в соответствии с настоящим Порядком из граждан Российской Федерации и муниципальных служащих Охинского муниципального округа, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на высшие, главные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Охинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Охинского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе и на должности руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Охинского муниципального округа (далее – управленческая должность, управленческие должности), подведомственных органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам.

1.3. Формирование Резерва осуществляется в целях повышения качества кадрового состава системы муниципального управления Охинского муниципального округа Сахалинской области, раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей, а также в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей.

1.4. Основные задачи Резерва:

1.4.1. обеспечение своевременного подбора кандидатов на должности, для замещения которых формируется Резерв, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

1.4.2. осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области;

1.4.3. создание условий для развития кадрового потенциала системы муниципального управления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Охинского муниципального округа Сахалинской области.

1.5. Работа с Резервом осуществляется на основе следующих принципов:

1.5.1. принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в Резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации Резерва;

1.5.2. принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения управленческих должностей;

1.5.3. принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных качеств лиц, включенных в Резерв;

1.5.4. принцип постоянного совершенствования личностно-

профессиональных качеств лиц, включенных в Резерв.

1.6. Формирование Резерва осуществляется руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа на основании рекомендаций комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе (далее – конкурсная комиссия).

Порядок работы конкурсной комиссии утвержден постановлением администрации Охинского муниципального округа от 27.04.2026 № 283 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе».

1.7. Организацию работы по формированию Резерва, его эффективное использование в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах организуют кадровое подразделение либо специалисты, должностные обязанности которых связаны с вопросами муниципальной службы и кадров в этих органах (далее - специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа).

1.8. Информация о порядке формирования и использования Резерва, о лицах, включенных в Резерв, размещается на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области www.adm-okha.ru в разделе «Муниципальная служба» (подраздел «Кадровый резерв»).

2. Порядок формирования и утверждения Резерва

2.1. Резерв формируется на конкурсной основе и создается для замещения управленческих должностей в сфере муниципального управления:

2.1.1. первый заместитель главы администрации Охинского муниципального округа;

2.1.2. заместитель главы администрации Охинского муниципального округа;

2.1.3. руководитель и заместитель руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа;

2.1.4. начальник отдела органа местного самоуправления;

2.1.5. руководитель муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Охинского муниципального округа;

2.1.6. руководитель муниципального унитарного (казенного) предприятия Охинского муниципального округа.

2.2. Проведение конкурса для включения кандидатов в Резерв осуществляется конкурсной комиссией.

2.3. Решение о формировании Резерва и проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

2.4. Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, инициирующий конкурс, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

2.5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование управленческой должности, на которую формируется Резерв;

- квалификационные требования, предъявляемые к претендентам;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- место, время приема документов, предоставляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы, иная дополнительная информация;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- контактная информация.

2.6. К кандидатам в состав Резерва предъявляются следующие требования:

2.6.1. наличие гражданства Российской Федерации;

2.6.2. владение государственным языком Российской Федерации;

2.6.3. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для замещения высших должностей муниципальной службы категории «руководители»);

2.6.4. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для замещения главных должностей муниципальной службы категорий «руководители»);

2.6.5. наличие высшего образования и управленческого стажа работы по специальности, по направлению подготовки не менее трех лет, общего стажа не менее пяти лет (для замещения должностей руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Охинского муниципального округа);

2.6.6. возраст от 25 до 50 лет включительно;

2.6.7. отсутствие судимости;

2.6.8. отсутствие статуса иностранного агента;

2.6.9. отсутствие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства (для замещения должностей муниципальной службы);

2.6.10. владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий.

Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган вправе устанавливать дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по управленческой должности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.7. Кандидатуры для участия в отборе могут выдвигаться руководителями органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, общественными организациями, учебными заведениями, иными организациями, а также могут выдвигаться в порядке самовыдвижения.

2.8. Кандидаты для включения в Резерв представляют в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, объявивший конкурс, лично либо посредством направления по почте следующие документы:

2.8.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе по форме № 1 к настоящему Порядку;

2.8.2. анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», заполненную в личном кабинете на Портале госслужбы или с использованием специального программного обеспечения «Анкета ГС «МС» или иных информационных систем (для замещения должностей муниципальной службы);

2.8.3. анкету, заполненную по форме № 2 к настоящему Порядку (для замещения должностей руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Охинского муниципального округа) с приложением фотографии (3 см х 4 см);

2.8.4. согласие на обработку персональных данных по форме № 3 к настоящему Порядку;

2.8.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.8.6. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации

(оригинал соответствующего документа предъявляется лично при подаче документов на конкурс);

2.8.7. копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, опыт и стаж работы;

2.8.8. копии документов об образовании и о квалификации, а также при наличии копии документов, подтверждающие 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);

2.8.9. копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

2.8.10. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

2.8.11. рекомендацию органов, учебных заведений или организаций, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Порядка, по форме № 4 к настоящему Порядку (за исключением кандидатов, изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения).

Кандидаты из числа лиц, проходивших службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, дополнительно представляют справку о выслуге лет службы, заверенную в установленном порядке, и заверенную копию послужного списка.

Кандидат вправе дополнительно представить дополнительные документы.

2.9. Кандидат для включения в Резерв, являющийся на дату подачи документов муниципальным служащим, представляет в орган местного

самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, объявивший конкурс, лично либо посредством направления по почте документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.4, 2.8.11 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

2.9.1. его несоответствия требованиям для включения в Резерв, установленным в объявлении о проведении конкурса;

2.9.2. если представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.3. если документы представлены с нарушением сроков, установленных в объявлении о проведении конкурса.

2.10. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах в течение 15 календарных дней со дня окончания приема документов, проводят анализ представленных кандидатами документов и передают их в конкурсную комиссию.

2.11. Оценка кандидатов на соответствие критериям отбора производится на заседании конкурсной комиссии в течение 45 календарных дней с момента представления документов органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органом, объявившим конкурс.

2.12. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в Резерв на замещение управленческой должности, их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Порядка. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, о прохождении муниципальной службы, об осуществлении иной деятельности, а также на

основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по управленческой должности, на замещение которой кандидаты включаются в Резерв.

В случае проведения отбора кандидатов в форме индивидуального собеседования, кандидаты оповещаются конкурсной комиссией об этом не позднее чем за 7 календарных дней до проведения собеседования по номеру телефона либо по адресу электронной почты, указанным в анкете кандидата.

2.13. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидата в Резерв или об отказе включения в Резерв и утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в Резерв.

Данное решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидатов и направляется руководителю органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа в течение 7 календарных дней со дня принятия решения.

2.14. Конкурс проводится при участии не менее двух кандидатов. Кандидат может быть включен в Резерв для замещения нескольких управленческих должностей.

2.15. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о признании конкурса несостоявшимся размещается на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

2.16. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах на основании решения конкурсной комиссии формируют список кандидатов, включенных в Резерв, по форме № 5 к настоящему Порядку и утверждают его правовым (локальным) актом органа

местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа (далее – локальный акт органа).

2.17. Кандидаты уведомляются органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органом о включении в Резерв либо об отказе во включении в Резерв в течение 15 календарных дней со дня принятия локального акта органа путем направления информационного письма на адрес места проживания либо адрес электронной почты, указанные в анкете кандидата.

2.18. Информация о результатах конкурса размещается органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органом на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru в разделе «Муниципальная служба» (подраздел «Кадровый резерв»).

2.19. Включение лиц в Резерв не влечет за собой обязательное назначение их на управленческие должности, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.20. В случае изменения персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты, лицо, состоящее в Резерве, уведомляет об этом в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган любым доступным способом в течение 5 календарных дней со дня произошедших изменений.

2.21. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе.

2.22. Резерв обновляется по мере необходимости, но реже одного раза в год.

2.23. Предельный срок пребывания в Резерве составляет три года. По решению конкурсной комиссии срок нахождения в Резерве может быть продлен на основании заявления лица, состоящего в Резерве, без повторного предоставления документов, но не более чем на три года. Непрерывный срок нахождения в Резерве не может превышать шесть лет.

2.24. Основными формами подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в Резерв, являются:

2.24.1. стажировка в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах;

2.24.2. участие в проектной и экспертной деятельности;

2.24.3. участие в наставнической деятельности;

2.24.4. самоподготовка и другие формы подготовки.

2.25. Исключение из Резерва лиц, состоящих в Резерве, производится в следующих случаях:

2.25.1. достижения лицом, включенным в Резерв, предельного возраста пребывания в Резерве;

2.25.2. предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в Резерв;

2.25.3. по заявлению лица, включенного в Резерв, об исключении его из Резерва;

2.25.4. назначения лица, включенного в Резерв, на вакантную управленческую должность;

2.25.5. приобретение лицом, включенным в Резерв, статуса иностранного агента;

2.25.6. по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в Резерве или назначение из Резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства).

2.26. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах в течение 15 календарных дней со дня выявлении органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органом обстоятельств, указанных в пункте 2.25 раздела 2 настоящего Порядка, направляют в конкурсную комиссию информацию об исключении из Резерва лиц, состоящих в Резерве.

2.27. Решение конкурсной комиссии об исключении из Резерва лиц, состоящих в Резерве, принимается на заседании конкурсной комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления в конкурсную комиссию информации органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа об исключении лиц, состоящих в Резерве, и оформляется локальным актом органа об исключении лиц, состоящих в Резерве.

2.28. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах в течение 10 календарных дней со дня принятия локального акта органа уведомляют об этом лиц, исключенных из Резерва, путем направления письменного уведомления на адрес места проживания, либо адрес электронной почты, указанные в анкете лиц, состоящих в Резерве.

2.29. Назначение лица, состоящего в Резерве, на вакантную управленческую должность осуществляется с его согласия по решению руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

В случае принятия решения о назначении лица, состоящего в Резерве, ему выдается письменное уведомление лично либо путем направления на адрес места проживания, либо адрес электронной почты, указанный в анкете лица, состоящего в Резерве.

Отсутствие ответа на предложение о замещении вакантной управленческой должности в течение 15 календарных дней со дня получения

письменного уведомления от лица, состоящего в Резерве, признается отказом и является основанием для исключения его из Резерва.

В случае отсутствия в Резерве соответствующих кандидатур, а также при отказе лица, состоящего в Резерве, от предложения, вакантная управленческая должность замещается в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

2.30. При наличии нескольких кандидатов, включенных в Резерв на одну управленческую должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов принимается руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

2.31. Расходы, связанные с участием кандидата в процессе формирования Резерва (проезд, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств кандидата.

2.32. Документы лиц, включенных в Резерв, хранятся в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе в течение всего срока нахождения в Резерве, после чего подлежат уничтожению.

Документы, представленные на конкурс кандидатами, не прошедшими конкурсный отбор, могут быть возвращены им по письменному заявлению. Невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению по истечении 1 года со дня их подачи.

Форма № 1
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации Охинского муниципального округа
от 30.04.2026 № 298

В _____
(наименование органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Проживающего по адресу: _____
_____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области для последующего замещения управленческой должности/управленческих должностей:
_____
(наименование управленческой должности/управленческих должностей)

Даю согласие на:

- обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, семейного положения, наличия детей, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащейся в документах, представленных для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, с использованием и без использования средств автоматизации;
- проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области;
- прохождение отборочных процедур;

- проведение оценки моего профессионального уровня;

- доступ к моим персональным данным и их передачу третьим лицам в рамках прохождения отборочных процедур.

Я проинформирован(а) о необходимости уведомления органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа любым доступным способом об изменении моих персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты в течение 5 календарных дней любым доступным способом.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен получать письменные сообщения о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу конкурса, о включении в резерв, об исключении из резерва, о продлении срока пребывания в резерве следующим способом:

1. по телефону _____;
2. на адрес, адрес постоянной регистрации _____ _____;
3. на адрес фактического проживания _____ _____;
4. на адрес электронной почты _____.

Согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

_____ _____ / _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 2
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации Охинского муниципального округа
от 30.04.2026 № 298

АНКЕТА
резерва управленческих кадров

Место для фотографии (3 см х 4 см)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

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 - 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): _____
_____
_____

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

9. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

11. Семейное положение: _____

12. Наличие детей: _____

Если имеются дети, укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

13. Какими языками владеете:

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:
_____

14.1. Прохождение срочной военной службы: _____

15. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка: _____
_____

16. Сведения об образовании:

Характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						

Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			

Ученое звание _____
Ученая степень_____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						

Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

18. Участие в общественных организациях (в том числе в профессиональных, научно-технических и др.):

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

19. Участие в проектной деятельности:

_____

_____

20. Место работы в настоящее время:

_____

_____

_____

20.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

20.2. Количество подчиненных: _____ человек.

21. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы, начиная с первого места работы):

Даты приема на работу и увольнения с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

Общий: _____
Управленческий: _____
Государственной (муниципальной службы):_____

22. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

23. Наличие судимости: _____

24. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____
_____

25. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____
_____
_____

26. Основные достижения (реализованные проекты, статус финалиста/победителя федеральных, межрегиональных, региональных, местных конкурсов (проектов) и т.д.):
_____
_____
_____
_____

27. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:
_____
_____
_____

28. Необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере:
_____
_____
_____
_____

29. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

30. Иная информация (участие в выборных представительных органах), которую Вы хотите сообщить о себе:
_____
_____

31. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области согласен (согласна).
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, осуществляемыми в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

_____ _____ / _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 3
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации Охинского муниципального округа
от 30.04.2026 № 298

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
_____
_____ ,
(серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, кем и когда выдан)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____
_____
(наименование органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа)
на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фотографии, фамилии, имени, отчества; даты рождения; места рождения; гражданства; сведений: о судимости, об адресе места проживания по регистрации и фактическом, о семейном положении, об образовании, о повышении квалификации, о стажировках, о присвоенных ученых степенях, ученых званиях, о прохождении срочной военной службы (по призыву), о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, о присвоенном классном чине, о трудовой деятельности, о работе на выборных должностях, об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях, о проектной деятельности, о моих достижениях, о владении иностранными языками, о публикациях, о наградах и знаках отличия; паспортных данных; ИНН; контактного номера телефона и адреса электронной почты) в целях рассмотрения моей кандидатуры при формировании и использовании резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области.

Настоящее согласие действует в течение периода проведения отбора в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа

Сахалинской области и нахождения в нем.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа, осуществляющего организационную работу по формированию и использованию резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, по почте либо вручен лично или через законного представителя.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий организационную работу по формированию и использованию резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

		/	
(дата)	(подпись)		(расшифровка подписи)

Форма № 4
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации Охинского муниципального округа от 30.04.2026 № 298

Представление

На _____
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области)

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области

_____
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (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 Охинского муниципального округа Сахалинской области на должность:

_____
_____
(наименование должности, органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, предприятия, бюджетной или муниципальной организации)

_____ _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 5
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров Охинского
муниципального округа Сахалинской области,
утвержденному постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от 30.04.2026 № 298

РЕЗЕРВ
управленческих кадров Охинского муниципального округа Сахалинской области
в _____
(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение (наличие детей)	Образование (год окончания, название ВУЗа (полное), специальность и квалификация по диплому. В случае наличия нескольких высших образований, места учебы указываются от более раннего к последующему)	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)	Место работы, должность на дату включения в резерв / на отчетную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет на дату включения в резерв	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Дополнительная информация (наличие классного чина, государственных наград и официальных благодарностей/почетных грамот, общественная деятельность, благотворительность, увлечения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13