



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2020 года
пгт. Долгое

№ 456

Об утверждении Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы

В целях приведения в соответствие нормативно-правовой базы Должанского района, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы.
2. Постановление администрации Должанского района от 21.08.2013 №330 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы Должанского района» считать утратившим силу.
3. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на должности муниципальной службы категории
«руководители» администрации Должанского района и на должности
руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики и социальной сферы

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы (далее – резерв) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Работа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Орловской области, Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое Орловской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами в сфере формирования и ведения резерва.

1.3. Основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования резерва:

- а) законность;
- б) доступность информации о резерве;
- в) добровольность включения в резерв;
- г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв и назначение на вакантные должности из резерва;
- д) объективность оценки кандидатов при включении в резерв и назначении на вакантные должности с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- е) эффективность использования резерва;
- ж) непрерывность работы с резервом.

1.4. Формирование резерва осуществляется Комиссией при администрации Должанского района по формированию и подготовке кадрового резерва на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе.

1.5. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) возраст - до 50 лет;
- в) соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным к должности, на замещение которой претендует гражданин;
- г) иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

1.6. Резерв формируется сроком на 3 года.

2. Структура резерва

Резерв состоит из следующих видов:

- а) резерв на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района;
- б) резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы.

3. Включение гражданина в резерв

3.1. На основании предложений Главы Должанского района, главы администрации Должанского района, других руководителей органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений и предприятий распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района) утверждаются Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы.

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв являются:

- а) решение Комиссии по результатам проведения конкурса на включение в резерв;
- б) рекомендация аттестационной комиссии администрации района по результатам аттестации муниципального служащего;
- в) рекомендация органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, представленная в Комиссию (Приложения 1 или 2).

3.3. При включении гражданина по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.2 настоящего Положения, к рекомендации органа местного самоуправления должны быть приобщены документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

3.4. Включение гражданина в резерв осуществляется при наличии письменного согласия гражданина на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных и оформляется распоряжением администрации района.

3.5. Гражданин может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой должности, не ограничен.

3.6. Список граждан, включенных в резерв, утверждается распоряжением администрации района. Список должен содержать следующие сведения:

- номер по порядку;
- должность, на замещение которой гражданин включен в резерв;
- фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв на замещение данной должности.

3.7. Граждане, включенные в резерв, вправе участвовать в конкурсах на замещение иных должностей муниципальной службы, должностей в муниципальном учреждении или предприятии.

4. Проведение конкурса на включение гражданина в резерв

4.1. По решению главы администрации района может проводиться конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы Должанского района (далее – конкурс).

4.2. Конкурс проводится Комиссией в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе в одном местном печатном издании и на официальном сайте администрации района в сети Интернет не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения конкурса, публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 3);

б) анкета с заявлением о согласии на обработку его персональных данных, на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных (Приложение 4);

в) фотография размером 3 х 4;

г) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

е) медицинскую справку.

4.6. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе составляет 21 календарный день со дня опубликования объявления о его проведении в печатном издании.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным требованиям, о чем он информируется в течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов.

4.9. После окончания срока подачи заявлений и документов на участие в конкурсе Комиссия в течение 10 календарных дней с момента его окончания формирует список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.10. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией после формирования списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса председатель Комиссии в письменной форме сообщает гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса о дате, времени и месте его проведения.

4.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.13. Решение Комиссии заносится в протокол (Приложение 5).

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Один экземпляр протокола направляется главе администрации района, второй остается в архивных материалах Комиссии.

4.14. Результаты конкурса сообщаются каждому участнику конкурса в письменной форме в 10-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Должанского района в сети Интернет.

4.15. По результатам конкурса издается распоряжение администрации района о включении победителя конкурса в резерв.

4.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты для включения в резерв, глава администрации района может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями конкурса, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

5. Работа с резервом

5.1. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района, руководители органов местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий и учреждений, в установленном порядке:

а) готовят предложения по формированию кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации района, муниципального предприятия и учреждения, оценки состояния и прогноза текучести кадров, итогов работы с резервом за предыдущий календарный год;

б) вносят предложение главе администрации района о проведении конкурсов на включение в резерв;

в) вносят предложение о направлении граждан, состоящих в резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

г) приглашают граждан, состоящих в резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;

д) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в резерве.

5.2. Подготовка граждан, включенных в резерв, может включать в себя следующие формы работы:

а) самостоятельная теоретическая подготовка;

б) повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

в) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

5.3. Граждане, включенные в резерв, могут разрабатывать индивидуальные планы развития, которые передаются в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (Приложение 6).

5.4. Граждане, включенные в резерв, обязаны:

а) уведомлять Комиссию об изменениях своих персональных данных, содержащихся в анкете, в течение 10 календарных дней с момента их изменения. При этом к уведомлению прикладываются копии соответствующих документов;

б) проходить программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

5.5. По решению главы администрации района должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается одним из граждан, состоящим в резерве на эту должность.

6. Исключение из резерва

6.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

а) назначение его на должность, на замещение которой он состоял в резерве;

б) достижение предельного возраста нахождения в резерве (50 лет);

в) письменное заявление;

г) отказ от назначения на вакантную должность, на замещение которой он находился в резерве;

д) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве;

е) отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

з) увольнение с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

и) непредставление в Комиссию в установленном порядке и в установленные сроки сведений об изменении своих персональных данных;

к) сокращение должности, на замещение которой он состоял в резерве;

л) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для граждан, включенных в резерв для замещения должности муниципальной службы); прекращение гражданства Российской Федерации; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, смерть гражданина, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим).

6.2. Исключение гражданина из резерва осуществляется распоряжением администрации района, о чем гражданин извещается в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации Должанского района.

6.3. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 6.1, может быть повторно рекомендовано к включению в резерв.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата для включения в кадровый резерв

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

от _____

(наименование органа местного самоуправления, дающего рекомендацию кандидату
для включения в кадровый резерв)

рекомендует для включения в кадровый резерв

на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации
Должанского района;
на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий
Должанского района

(подчеркнуть необходимое)

_____ в период _____
(фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) (период времени)

замещал должность _____
(наименование должности)

_____,
(наименование организации, в которой кандидат замещал должность)

за время работы зарекомендовал себя _____

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, и. о. руководителя ОМСУ)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата для включения в кадровый резерв

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Я, _____

(ф.и.о., должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения
в кадровый резерв)

рекомендую для включения в кадровый резерв на должности:

муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского
района;
на должности руководителя муниципальных учреждений и предприятий
Должанского района

(подчеркнуть необходимое)

(ф.и.о. кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю _____ с _____
(ф.и.о. кандидата) (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 _____
(ф.и.о. кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв.

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в кадровый резерв

Председателю комиссии при администрации
Должанского района по формированию
и подготовке кадрового резерва
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей муниципальных
учреждений и предприятий, приоритетных
для Должанского района сфер
экономики и социальной сферы

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы категории «руководители» администрации Должанского района и (или) на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского района сфер экономики и социальной сферы

(наименование должности, на которую формируется кадровый резерв)

С порядком формирования и подготовки кадрового резерва Должанского района ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2...

подпись (расшифровка подписи)
дата

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

АНКЕТА

кандидата на включение в кадровый резерв на должности
муниципальной службы о кадровом резерве на должности муниципальной службы
категории «руководители» администрации Должанского района и на должности
руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики и социальной сферы

Анкета кандидата на включение в кадровый резерв

Место
для
фотогра-
фии

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других
полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступлени я	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Примечание. При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

6. Дополнительные сведения

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения _____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____ (указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

_____ (указать когда, где, с какой целью)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество кандидата)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных в целях формирования кадрового резерва Должанского района.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв Должанского района.

На осуществление проверочных мероприятий в отношении моих персональных данных согласен(а).

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии при администрации Должанского района по формированию
и подготовке резерва на должности муниципальной службы категории
«руководители» администрации Должанского района и на должности
руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики и социальной сферы

_____ место проведения конкурса

_____ дата

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные с правом совещательного голоса _____

Повестка дня заседания:

Проведение конкурса _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ комиссии по итогам открытого голосования:

Председатель комиссии: _____

Подпись инициалы, фамилия

Заместитель председателя комиссии: _____

Подпись инициалы, фамилия

Секретарь комиссии: _____

Подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

Подпись инициалы, фамилия

Приложение 6
к Положению о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
категории «руководители»
администрации Должанского района
и на должности руководителей
муниципальных учреждений
и предприятий, приоритетных для
Должанского района сфер экономики
и социальной сферы

ТИПОВОЙ ПЛАН

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в
кадровый резерв на должности муниципальной службы категории «руководители»
администрации Должанского района и на должности руководителей
муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Должанского
района сфер экономики и социальной сферы

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в кадровый
резерв Должанского района

1.1.	ФИО муниципального служащего и лица, включенного в резерв Должанского района (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в кадровом резерве в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата
