



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

27.11.2014

№ 588-УГ

г. Екатеринбург

### О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области, утверждённое Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ

В соответствии со статьёй 102 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области, утверждённое Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» («Областная газета», 2010, 29 октября, № 390–391), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о резерве управленческих кадров Свердловской области**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Свердловской области (далее — резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров — это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трёх лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включённые в резерв управленческих кадров (далее — резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трём группам:

1) государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области в государственных органах Свердловской области;

2) руководящие должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее — муниципальные образования);

3) руководители государственных унитарных предприятий и учреждений Свердловской области, а также иных организаций с долей собственности Свердловской области 25 и более процентов по приоритетным сферам экономики (далее — учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики Свердловской области, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Губернатором Свердловской области с учётом рекомендаций Комиссии при Губернаторе Свердловской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области (далее — Комиссия).

Резервисты могут также рассматриваться в качестве претендентов на руководящие должности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Свердловской области.

4. Администрация Губернатора Свердловской области (далее – Администрация) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» — компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 55 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырёх лет;

«базовый» — после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учётом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 37 настоящего положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 55 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трёх лет;

«перспективный» — перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учётом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 37 настоящего положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трёх лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учёт текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее — кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Администрацией при участии Комиссии.

7. По вопросам наличия вакансий Администрация осуществляет взаимодействие с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями.

## **Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 55 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления

коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены Администрацией путём анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных органов муниципальных образований, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Свердловской области;

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) мониторинга базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

6) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках;

7) рекомендаций Общественной палаты Свердловской области;

8) рекомендаций региональных отделений общероссийских общественных организаций — по представлению руководящих органов отделения, действующего на территории Свердловской области.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее — письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путём отбора кандидатов, проводимого в три этапа:

1) первый этап — выдвижение кандидатов;

2) второй этап — приём документов у кандидатов;

3) третий этап — итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе выдвижение кандидата осуществляется путём заполнения им электронной регистрационной анкеты (далее — анкета для выдвижения), форма которой размещена на официальном сайте Губернатора Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Резерв управленческих кадров».

12. Заполненная анкета для выдвижения обрабатывается Администрацией в течение 14 рабочих дней. Анкета не подлежит обработке в случае отсутствия информации в полях, предназначенных для обязательного заполнения. По результатам обработки анкеты для выдвижения Администрация сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

13. На втором этапе отбора кандидатом представляются в Администрацию следующие документы:

- 1) личное заявление по форме, утверждённой Комиссией;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) письменная рекомендация;
- 8) письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в электронной регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Администрацию.

14. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в документах для выдвижения, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

15. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 14 настоящего положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 14 настоящего положения, Администрация информирует кандидата о причине отказа в приёме документов.

16. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Администрацией на третьем этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трёх месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 14 настоящего положения.

17. Вступительные оценочные процедуры включают в себя:

- 1) прохождение тестирования с использованием различных тестовых методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом при положительных результатах тестирования.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Администрацией.

18. Вступительные оценочные процедуры проводятся с целью определения следующих качеств:

1) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует резервист;

2) профессиональная компетентность (уровень профессионального образования, опыт работы, знания, умения и навыки управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения);

3) результативность (наличие эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, высокого уровня дисциплины);

4) лидерские качества (активная гражданская позиция, инициативность, стратегическое мышление).

19. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация и письменная характеристика рассматриваются на Комиссии, учитывая рекомендации которой, Губернатор Свердловской области принимает решение о включении в резерв управленческих кадров.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

20. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Губернатора Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Резерв управленческих кадров».

21. Документы, указанные в пункте 13 настоящего положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших во втором этапе отбора и не допущенных до участия в третьем этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приёма документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

22. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

23. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 55 лет.

24. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

25. Администрация допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих

кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 38 настоящего положения.

26. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Свердловской области.

27. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 37 настоящего положения;

2) своевременно представлять в Администрацию отчёт, указанный в пункте 36 настоящего положения;

3) представлять в Администрацию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трёх месяцев со дня их изменения.

### **Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

28. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

29. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

30. Администрация определяет резервисту куратора подготовки (далее — куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области.

Список кураторов утверждается распоряжением Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.

31. Администрация направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

32. Куратор ежегодно, до 01 февраля текущего года, разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее — индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Для лиц, включенных в резерв после 01 февраля текущего года, индивидуальный план разрабатывается и утверждается в течение одного месяца со дня включения в резерв управленческих кадров.

33. В индивидуальный план включаются мероприятия с учётом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 29 настоящего положения.

34. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее — стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее — стажёр), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажёр имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажёр обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

35. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

36. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, до 01 ноября текущего года, представляет в Администрацию отчёт о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее — отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению. Для лиц, включенных в резерв после 01 февраля отчётного года, в случае, когда планируемый период в индивидуальном плане с момента его утверждения до 01 ноября отчётного года составляет менее шести месяцев, отчёт резервиста направляется в Администрацию до 01 ноября следующего отчётного года.

37. На основе отчёта резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование) и тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, Администрация даёт удовлетворительную либо неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

#### **Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

38. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 37 настоящего положения;



4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;  
5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчёта резервиста;

6) непредставление в Администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трёх месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 55 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5-11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1-8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

39. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Губернатором Свердловской области.

40. Администрация в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Форма

Приложение № 1  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Свердловской области

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
**в резерв управленческих кадров Свердловской области**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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 или вид на жительство в другом государстве - 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):

7.1. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

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

**9. Семейное положение:** Женат (замужем)  Холост (не замужем)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

**10. Наличие детей:** да  нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

**11. Национальность:**

(не является обязательным для заполнения)

**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР \_\_\_\_\_

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

## 13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991-1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

## 15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			

Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			
Если есть: ученое звание _____			
ученая степень _____			
научные труды (сколько и в каких сферах) _____			
изобретения (сколько и в каких сферах) _____			

## \* Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 – гуманитарный 7 - военный  
2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

## 16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание (число, месяц, год) _____	начало окончание (число, месяц, год) _____	начало окончание (число, месяц, год) _____
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			




**Стаж работы, лет:**

общий

управленческий

государственной

(муниципальной) службы


**20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание**

**21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?**

**22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)**

**23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)**

**24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)**

**25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально – и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)**

**26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях**

**27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Свердловской области.**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Форма

Приложение № 2  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность куратора)\_\_\_\_\_  
(подпись куратора) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. резервиста)\_\_\_\_\_  
(место работы, замещаемая должность)  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)



Форма

Приложение № 3  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Свердловской области

**ОТЧЁТ**

**о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. резервиста)

\_\_\_\_\_ (место работы, замещаемая должность)  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчёт об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)