



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2019 г. № 39-1

О резерве управленческих кадров

В целях совершенствования системы государственного управления, руководствуясь статьей 11 Закона Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 года № 32-ПНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики», статьей 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров (прилагается).

2. Министерством, иным органам исполнительной власти и государственным органам, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики:

2.1. Обеспечить формирование резерва управленческих кадров в соответствии с утвержденным Порядком;

2.2. Организовать ведение резерва управленческих кадров на должности руководителей подведомственных предприятий государственной формы собственности в течение 3 месяцев со дня вступления настоящего Постановления в силу.

3. Действие настоящего Постановления не распространяется на министерства, иные республиканские органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Аппарат Правительства Донецкой Народной Республики.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Е. Ананченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 05 декабря 2019 г. № 39-1

ПОРЯДОК формирования и использования резерва управленческих кадров

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров (далее – Порядок) разработан в целях организации работы по формированию и использованию резерва управленческих кадров в министерствах, иных органах исполнительной власти и государственных органах, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики (далее – органы исполнительной власти).

1.2. Резерв управленческих кадров (далее – Резерв) формируется из граждан Донецкой Народной Республики, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, для замещения в установленном порядке целевых должностей, на которые формируется Резерв.

1.3. Резерв формируется по нескольким целевым группам:

1) резерв на замещение руководящих должностей, назначение на которые осуществляет Глава Донецкой Народной Республики по предложению Председателя Правительства Донецкой Народной Республики;

2) резерв на замещение руководящих должностей, назначение на которые осуществляет Председатель Правительства Донецкой Народной Республики.

3) резерв на замещение руководящих должностей в органах исполнительной власти.

1.4. Формирование Резерва основано на принципах:

- 1) законности;
- 2) объективности подбора кандидатов в Резерв;
- 3) гласности и доступности информации о Резерве;
- 4) единства требований, предъявляемых к кандидатам для включения в Резерв;
- 5) профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;
- 6) равного доступа граждан Донецкой Народной Республики в Резерв;
- 7) добровольности включения в Резерв;

8) непрерывности работы с Резервом, постоянного обновления его состава.

1.5. Выдвижение кандидатов в Резерв по целевым группам, указанным в подпунктах 1,2 пункта 1.3 настоящего Порядка (далее – первая целевая группа), осуществляется по предложению рекомендателей:

- 1) Главы Донецкой Народной Республики;
- 2) Председателя Правительства Донецкой Народной Республики;
- 3) заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики;
- 4) руководителей органов исполнительной власти.

Необходимость предоставления предложений по кандидатам в Резерв по целевой группе, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Порядка (далее – вторая целевая группа), определяется руководителем органа исполнительной власти.

1.6. Граждане, самостоятельно предложившие свои кандидатуры для включения в Резерв, являются самовыдвиженцами.

1.7. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию и использованию Резерва осуществляют следующие комиссии:

- 1) для первой целевой группы – Комиссия по формированию и использованию резерва управленческих кадров.

Решение о создании комиссии, об утверждении ее состава и положение о ней принимается Председателем Правительства Донецкой Народной Республики;

- 2) для второй целевой группы - комиссия органа исполнительной власти.

Решение о создании комиссии, об утверждении ее состава и положение о ней принимается руководителем органа исполнительной власти.

1.8. Этапами формирования и использования Резерва являются:

- 1) определение номенклатуры должностей, назначение на которые осуществляется из Резерва;
- 2) представление в комиссию предложений о кандидатах для включения в список резервистов (базу данных);
- 3) отбор кандидатов для включения в Резерв на конкурсной основе и утверждение Резерва;
- 4) оценивание лиц, включенных в Резерв, и работа с Резервом (программы подготовки и личностно-профессионального развития);
- 5) использование Резерва;
- 6) исключение из Резерва.

1.9. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год в декабре.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на целевую должность.

Замещение резервистами целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных в электронном виде, формирование и ведение которой осуществляется соответствующей комиссией согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.11. Численность Резерва определяется соответствующей комиссией исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

II. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

2.1. Для зачисления в Резерв к кандидатам в Резерв предъявляются следующие требования:

- 1) наличие паспорта гражданина Донецкой Народной Республики;
- 2) наличие высшего образования соответствующего профессионального направления по образовательно-квалификационному уровню магистра или специалиста;
- 3) возраст до 55 лет;
- 4) отсутствие судимости, в том числе не погашенной в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) наличие стажа работы:
для первой целевой группы - на руководящих должностях не менее четырех лет;
для второй целевой группы - в соответствии с установленными профессионально - квалификационными характеристиками;
- 6) владение нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в соответствующей сфере деятельности;
- 7) знание государственных языков Донецкой Народной Республики.

Кроме базовых требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв, для каждой должности Резерва комиссией устанавливаются дополнительные функциональные требования (не менее трех).

2.2. При отборе кандидатов в Резерв учитываются следующие критерии:

- 1) соответствие кандидата в Резерв требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) стратегическое мышление;
- 4) мотивация на замещение должности;
- 5) активная гражданская позиция.

2.3. Для выдвижения кандидата в Резерв представляются следующие документы:

1) заявление кандидата о включении в Резерв согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) анкета кандидата в Резерв согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

4) копии паспорта гражданина Донецкой Народной Республики, военного билета, трудовой книжки и документов об образовании (заверенные кадровой службой по месту работы (службы));

5) представление на кандидата первой целевой группы по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Необходимость предоставления представлений на кандидатов второй целевой группы определяется руководителем органа власти.

6) копии иных документов, подтверждающих информацию, изложенную в анкете кандидата, предоставляемые по желанию кандидата;

7) медицинская справка по форме 133/у.

2.4. Кандидаты в Резерв из числа самовыдвиженцев представляют документы, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела за исключением представления.

2.5. Информация о формировании Резерва первой целевой группы размещается на официальном сайте Правительства Донецкой Народной Республики, второй целевой группы – на официальном сайте органа исполнительной власти.

III. Отбор кандидатов для включения в Резерв

3.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Порядком требованиям, отбор кандидатов в Резерв, определение лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, определение лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется соответствующей комиссией.

3.2. Необходимыми условиями для отбора кандидатов для включения в Резерв являются:

1) своевременное предоставление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

2) соответствие кандидата в Резерв требованиям для замещения должности;

3) предоставление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

4) решение комиссии о соответствии кандидатов установленным настоящим Порядком требованиям.

3.3. Отбор кандидатов в Резерв производится на конкурсной основе в два этапа.

3.3.1. На первом этапе производится оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, является основанием для отказа в рассмотрении документов (информации) кандидатов в Резерв.

После проверки документов, предоставленных кандидатами для участия в конкурсе на зачисление в Резерв, комиссия принимает решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса, о чем сообщает допущенным к участию во втором этапе конкурса кандидатам.

3.3.2. На втором этапе проводятся оценочные и отборочные мероприятия, в ходе которых комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в Резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

- проведение тестирования;
- написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.);
- представление кандидатом собственного проекта в той или иной сфере деятельности;
- проведение индивидуального собеседования.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора, об утверждении перечня вопросов для тестирования, об определении видов и тем письменных работ принимается комиссией.

3.4. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом комиссии.

Список лиц, прошедших отбор для включения в Резерв (далее – резервисты) первой целевой группы, представляется на утверждение Председателю Правительства Донецкой Народной Республики и после утверждения размещается на официальном сайте Правительства Донецкой Народной Республики.

Список лиц, прошедших отбор для включения в Резерв второй целевой группы, представляется на утверждение руководителю органа исполнительной власти и после утверждения размещается на официальном сайте органа исполнительной власти.

Размещение информации на сайте является подтверждением включения в Резерв.

3.5. Срок нахождения в Резерве составляет два года.

В случае незамещения резервистом должности в течение двух лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более двух лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается комиссией и оформляется протоколом.

3.6. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

3.7. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве. Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

3.8. Обновление Резерва осуществляется не реже одного раза в год в порядке, в котором происходит его формирование.

IV. Работа с Резервом

4.1. Работа с Резервом – деятельность, направленная на совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, развитие личностных и морально-этических качеств лиц, включенных в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

4.2. Органами исполнительной власти в пределах своей компетенции применяются следующие формы работы с резервистами:

- 1) получение дополнительного профессионального образования;
- 2) участие в семинарах, тренингах, научно-практических конференциях;
- 3) участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;
- 4) участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;
- 5) участие в проектной деятельности;
- 6) привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;
- 7) иные формы работы.

4.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее – индивидуальный план) разрабатывается и утверждается руководителем органа исполнительной власти сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв, с закреплением куратора для осуществления контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план.

4.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один находится у резервиста, второй направляется в комиссию.

4.6. Индивидуальные планы за предшествующий год с отметками руководителей о выполнении мероприятий направляются в комиссию.

4.7. По результатам выполнения индивидуальных планов комиссией осуществляется оценка личностных и профессиональных качеств резервистов.

На основании оценки результатов деятельности и профессиональных достижений резервиста с учетом оценки рекомендательей определяется возможность замещения вакантной должности.

V. Использование Резерва

5.1. Основными направлениями использования Резерва являются:

1) назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам государственного управления;

2) реализация с привлечением лиц, включенных в Резерв, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики в различных сферах жизнедеятельности государства и общества.

5.2. В случае появления вакантных должностей из числа должностей, являющихся целевыми при формировании Резерва, назначение на эти должности осуществляется преимущественно из Резерва.

Назначение резервистов в преимущественном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

VI. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

1) назначение на должность;

2) истечение срока нахождения в Резерве;

3) достижение предельного возраста нахождения в Резерве;

4) личное заявление об исключении из Резерва;

5) отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

6) выявление факта предоставления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;

7) невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий).

8) возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве и назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Донецкой Народной Республики; признание недееспособным или ограниченно дееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим);

9) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности, на которую кандидат был включен в Резерв;

10) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

11) установление факта нарушения ограничений, установленных законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Решение об исключении из Резерва принимается комиссией и оформляется протоколом.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва первой целевой группы, утверждается Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и размещается на официальном сайте Правительства Донецкой Народной Республики.

Список лиц, исключенных из Резерва второй целевой группы, утверждается руководителем органа исполнительной власти и размещается на официальном сайте органа исполнительной власти.

Факт размещения информации на сайте является подтверждением исключения лица из Резерва.

VI. Оценка эффективности работы с Резервом

7.1. По результатам работы с Резервом не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два года осуществляется оценка эффективности такой работы.

7.2. Органы исполнительной власти отчитываются перед Правительством Донецкой Народной Республики об эффективности работы с Резервом.

7.3. С учетом специфики Резерва различных уровней в обязательном порядке определяются показатели и механизмы оценки эффективности такой работы. Эффективность работы определяется исходя из целей и задач их формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация Резерва и т.п.).

7.4. Основными показателями эффективности работы с Резервом являются:

- 1) доля лиц, назначенных из Резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в Резерв;
- 2) доля целевых должностей, на которые назначены лица из Резерва;
- 3) доля назначений из Резерва по отношению к общему количеству назначений на должности.

Приложение 1
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров

**СПИСОК
КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; общее время проживания в Донецкой Народной Республике, лет	Образование (уровень, ученая степень, год окончания, название вуза, специализация, квалификация)	Дополнитель- ное образование, курсы повышения квалификации	Место работы, должность на дату включения в резерв	Опыт руководящей работы, лет	Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правопорядка (период, вид, звание)	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Куратор	Дополни- тельная информация	Мобильный телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Наименование должности, на которую формируется резерв													

(подпись)

Приложение 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже)

должность, место службы (работы)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв
управленческих кадров на должность

К заявлению прилагаю:

1. Анкету, заполненную собственноручно, на _____ л.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копии документов, указанных в пункте 2.3 Порядка формирования резерва управленческих кадров (перечислить).

(подпись)

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

АНКЕТА
КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото
3 x 4

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Семейное положение	
6. Адрес регистрации	
7. Адрес фактического проживания	
8. Общее время проживания на территории Донецкой Народной Республики (кол-во лет)	
9. Образование (указываются полное наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
10. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	
Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
11. Контактная информация:	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	

--	--	--

20. Работа на выборных должностях:

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях:

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация (номер стационарного рабочего телефона; номер мобильного телефона и т.д.)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включения в резерв управленческих кадров.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров и нахождением в резерве управленческих кадров (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

г. _____ " _____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных» даю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (указывается местонахождение комиссии) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения), дата и место рождения, сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- фотография;
- сведения о семейном положении, наличии детей (количество, пол, год рождения);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, общее время проживания на территории Донецкой Народной Республики;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, даты присвоения ученого звания, ученой степени, номера дипломов, аттестатов);
- контактная информация (номера стационарных рабочих (домашних) и мобильных телефонов, адрес электронной почты);
- сведения о владении иностранными языками, уровне владения;
- сведения о государственных наградах, ведомственных и иных наградах (названия награды, кем и когда награжден, основание);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости (когда и за что), привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания);
- сведения о трудовом стаже, стаже государственной службы и стаже работы на управленческой должности;
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность (дата поступления и увольнения, должность, место работы (службы), местонахождение организации);
- сведения о военной службе или службе в органах безопасности и правопорядка (дата начала и окончания, вид службы, период прохождения службы, должность, звание);

- сведения о работе на выборных должностях (дата начала и окончания, наименование выборного органа и выборной должности);
- сведения о работе в коллегиальных, совещательных органах, членстве в общественных, общественно-политических организациях (дата начала и окончания, наименование органа (организации), статус, должность);
- кем рекомендуется в резерв управленческих кадров (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация);
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Донецкой Народной Республики в сфере отношений, связанных с отбором и включением в резерв управленческих кадров, нахождением в резерве управленческих кадров.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров и год после исключения из него, в случае не включения в резерв управленческих кадров - в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**РЕКОМЕНДАЦИЯ
КАНДИДАТУ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв)

рекомендую рассмотреть кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

для включения в резерв управленческих кадров на должность _____

_____ (указывается наименование конкретной управленческой целевой должности)

поскольку _____

_____ (указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить его вклад в соответствующей сфере деятельности)

На основании вышеизложенного считаю, что _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)
может быть включен(а) в резерв управленческих кадров.

(должность лица,
рекомендующего кандидата в Резерв)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РЕЗЕРВИСТА

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____
4. Дата включения в Резерв _____
5. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность)
и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, указываются
сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

N п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Отметка о выполнении (наименование мероприятия, дата участия, в случае наличия подтверждающего документа - его реквизиты)
1	2	3

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Индивидуальный план самовыдвиженца утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.