

**ПОРЯДОК
формирования резерва
управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Пороховые**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров (далее – Порядок) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (далее МО МО Пороховые) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров МО МО Пороховые (далее – муниципальный резерв управленческих кадров), порядок формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

- а) равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный резерв управленческих кадров;
- б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;
- в) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;
- г) непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;
- е) доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров и его использовании;
- ж) взаимосвязь муниципального резерва управленческих кадров с резервом управленческих кадров в Санкт-Петербурге.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в МО МО Пороховые, сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности; повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. В муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности органов местного

самоуправления МО МО Пороховые, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления.

2. Структура муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям деятельности:

- экономическое развитие и финансы;
- обеспечение законности, правопорядка и безопасность;
- опека и попечительство;
- занятость населения;
- молодежная политика;
- спорт и физическая культура;
- печать и массовые коммуникации;
- правовое обеспечение, кадровое обеспечение;
- планирование и муниципальный заказ;
- благоустройство;
- культурно-массовые мероприятия.

2.2. Муниципальный резерв управленческих кадров состоит из двух уровней:

- 1) действующий муниципальный резерв управленческих кадров;
- 2) перспективный муниципальный резерв управленческих кадров.

В действующий муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для назначения на руководящие должности.

Действующий муниципальный резерв управленческих кадров формируется по управленческим уровням:

- руководитель органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые

- руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления; заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые.

В перспективный муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы на руководящих должностях.

2.3. Численность муниципального резерва управленческих кадров по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, не ограничена.

3. Этапы формирования муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными этапами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- 1) выдвижение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;
- 2) оценка профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств кандидатов в резерв управленческих кадров(далее-оценка кандидатов в резерв управленческих кадров);
- 3) отбор кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО МО Пороховые (далее – Комиссия);

3) рассмотрение Комиссией кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров и утверждение муниципального резерва управленческих кадров.

3.2. Правом выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров обладают:

- глава муниципального образования, исполняющий полномочия председатель Муниципального Совета, - глава Местной Администрации;

- путем самовыдвижения.

3.3. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- рекомендацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (в случае выдвижения главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, - главой Местной Администрации);

- характеристику по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

- анкету по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

3.5. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

3.6. Сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, вносятся в базу данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, ведение (актуализацию) которой осуществляет заместитель главы Местной Администрации, ответственный за кадровую политику.

Порядок ведения базы данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, определяется Комиссией.

3.7. Комиссия обеспечивает проведение ежегодного мониторинга количественного и качественного состава муниципального резерва управленческих кадров, о результатах проведенного мониторинга информирует Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

3.8. Комиссия обеспечивает размещение (не реже одного раза в полгода) информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров на официальном сайте МО Пороховые (далее – официальный сайт), а также в средствах массовой информации.

4. Требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Основными требованиями к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров являются:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст от 25 до 50 лет (приоритетно);

- наличие высшего профессионального образования;

- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;

- активная гражданская позиция;

- профессиональный подход к делу;

- работоспособность;

- целеустремленность;

- ответственность.

4.2. Кандидат, включаемый в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее пяти лет, в том числе опыт работы на руководящих муниципальных должностях в Санкт-Петербурге и руководящих должностях муниципальной службы в Санкт-Петербурге не менее трех лет.

Кандидат, включаемый в перспективный муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее трех лет.

4.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями: законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил подготовки и оформления документов.

Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными навыками: руководства коллективом; оперативного применения и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма.

5. Порядок подготовки муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, необходимых для замещения ими руководящих должностей.

5.2. Подготовка резерва осуществляется на основе индивидуальных планов.

5.3. Индивидуальный план подготовки кандидата разрабатывается Председателем комиссии (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения руководящей должности;

2) сроки выполнения мероприятий;

3) отметка о выполнении мероприятий.

5.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

1) мероприятия по изучению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

2) участие лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров;

3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров.

5.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров.

5.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя

Муниципального Совета, глава Местной Администрации представляет в Комиссию отзыв о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

5.8. На заседаниях Комиссии заслушиваются лица, включенные в резерв управленческих кадров, по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

5.10. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в указанном резерве, о возможности перевода данного лица из перспективного муниципального резерва управленческих кадров в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, а также вправе рекомендовать главе МО МО Пороховые выдвинуть лицо, включенное в муниципальный резерв управленческих кадров, в резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге по направлению деятельности «Муниципальное управление».

6. Порядок пересмотра и пополнения муниципального резерва управленческих кадров. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров.

6.1. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) после повторного отказа лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27_1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

7) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае смерти лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, требованиям пункта 4.1 и 4.2 настоящего Порядка;

6.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, на руководящую должность в порядке должностного роста;

2) по достижению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, возраста 55 лет;

3) в случае нахождения лица в муниципальном резерве управленческих кадров сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Решение об исключении из муниципального резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

6.5. Порядок пополнения муниципального резерва управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

Приложение № 1
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

**В Комиссию по формированию и
подготовке резерва
управленческих кадров**

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(Номер основного документа,
удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Даю согласие на включение меня в резерв управленческих кадров
_____ в случае положительного решения
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)
Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

_____.
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю
согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных
данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой
и использованием резерва управленческих кадров

_____.
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты
настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров
(либо даты заседания Комиссии

_____)
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
_____, на котором будет принято

_____)
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

решение об отказе во включении меня в резерв управленческих
кадров _____.

_____.
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение
отзывается моим личным заявлением.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

**РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в резерв управленческих кадров**

(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию
кандидату в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга).
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров

(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Знаю _____
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в резерв управленческих
кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

с _____ года по совместной работе
(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

с _____ года по совместной работе

в _____
(Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)

Считаю, что

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих
кадров _____

(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров

(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)
прилагается.

« ____ » _____ 20_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

ХАРАКТЕРИСТИКА
кандидата в резерв управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

(Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга)

*

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

* Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров _____

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

Анкета кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров

по направлению _____
(указывается направление деятельности резерва управленческих
кадров _____
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)
в соответствии с пунктом 2.1 Порядка формирования резерва управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

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 - 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):**

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

9. **Семейное положение:** **женат** **холост** **вдовец** **разведен**
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, 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 областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* **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 программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

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

--	--	--	--	--	--

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода 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

муниципальной службы

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

_____.

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

_____.

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

_____.

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

_____.

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

_____.

_____.

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

(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

(Фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

(на 20__ год)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

С индивидуальным планом подготовки ознакомлен

Ф.И.О.