



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2016 года № 40-П

г.Саратов

Об утверждении Положения об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области

В целях совершенствования процедуры подготовки (развития) резерва управленческих кадров области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области, согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2016 года.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Положение
об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв
управленческих кадров Саратовской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области, (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 8 апреля 2015 года № 160-П, Положением о порядке формирования и подготовки (развития) резерва управленческих кадров Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 8 апреля 2015 года № 161-П, и распространяется на кураторов, а также на лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Саратовской области (далее – резерв управленческих кадров области).

Положение определяет статус кураторов лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, регулирует отношения, связанные с организацией их деятельности, а также порядок индивидуального планирования развития резервистов в органах исполнительной власти области.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

куратор – должностное лицо, закрепляемое за лицами, включенными в резерв управленческих кадров области, правовым актом государственного органа области на основании распоряжения Губернатора области о распределении лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, с учетом направлений профессиональной деятельности;

резервист – гражданин Российской Федерации, включенный в резерв управленческих кадров области и являющийся соискателем целевой должности руководителя соответствующего уровня;

индивидуальный план развития лица, включенного в резерв управленческих кадров области – это программа мероприятий, нацеленная на приобретение и развитие навыков управленческой деятельности лица, состоящего в резерве управленческих кадров области (далее – индивидуальный план).

3. Кураторство представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников по организации подготовки (развития) резервистов, прохождения ими стажировки с целью оценки степени готовности резервистов к замещению целевых позиций руководящих должностей, на которые они претендуют.

4. Основными задачами кураторства являются:

содействие резервисту в приобретении необходимых профессиональных знаний, управленческих умений и навыков, опыта работы в государственных органах власти и органах местного самоуправления;

создание условий для раскрытия управленческого потенциала резервиста.

5. Основными целями индивидуального планирования являются:
- обобщение процессов индивидуального планирования резервистов в универсальную модель проектной деятельности;
 - информирование резервистов о стоящих перед ними задачах, их срочности и приоритетности;
 - развитие навыков последовательного планирования мероприятий для более рационального распределения времени в процессе обучения (самообразования) резервистов;
 - определение необходимых ресурсов для достижения поставленных целей развития;
 - определение стратегии карьерного роста резервистов в процессе индивидуального планирования развития;
 - мониторинг и оценка результатов на основе выделения запланированных показателей;
 - повышение ответственности резервистов, соответствующих руководителей, кадровых подразделений за реализацию планируемых мероприятий.

II. Организация деятельности куратора

6. Организация работы по развитию кураторства и осуществление общего контроля за процессом кураторства является служебной обязанностью руководителя государственного органа области.

Кураторами являются:

лица, замещающие государственные должности области;

государственные гражданские служащие области.

Деятельность куратора осуществляется на общественных началах.

7. Куратор закрепляется за резервистом в целях обеспечения контроля за подготовкой (развитием) резервиста с учетом направления профессиональной деятельности. За несколькими резервистами может быть закреплен один куратор.

8. Основными функциями куратора являются:

составление индивидуального плана резервиста по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

консультирование резервиста;

проведение практических занятий с резервистом;

руководство подготовкой (развитием) резервиста в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых знаний, умений, навыков и методов обучения, а также в самообразовании;

содействие обеспечению резервиста необходимыми информационными материалами;

осуществление контроля выполнения резервистом индивидуального плана, в том числе прохождения дополнительного профессионального образования;

способствование развитию у резервиста управленческих качеств в соответствии с индивидуальным планом;

контроль размещения и актуализации сведений о резервисте в «Личном кабинете» после его обязательной регистрации на сервисах федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

организация представления отчета резервиста о выполнении индивидуального плана в соответствующую кадровую службу ежегодно не позднее 25 ноября, на электронном носителе в формате MS Word, а также на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

внесение ежегодно по результатам отчетного периода предложений руководителю государственного органа области либо в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области об исключении резервиста из резерва управленческих кадров области по следующим основаниям:

отказ от прохождения программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировки, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров области;

отсутствие результатов в индивидуальном развитии.

III. Составление индивидуального плана резервиста

9. Индивидуальный план разрабатывается сроком на три года в соответствии с предъявляемыми требованиями к целевой позиции руководящей должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров области.

При разработке индивидуального плана резервиста, являющегося гражданским служащим, учитываются мероприятия, предусмотренные для индивидуального планирования развития гражданского служащего по замещаемой резервистом должности, разработанные совместно с непосредственным руководителем.

10. Индивидуальный план разрабатывается куратором при непосредственном участии резервиста. Разработка индивидуального плана начинается с момента издания правового акта государственного органа области о закреплении куратора за соответствующим резервистом и завершается не позднее 2 месяцев с момента закрепления куратора.

По истечении срока действия индивидуального плана новый индивидуальный план утверждается в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока действия предыдущего.

Если за резервистом закреплены несколько кураторов, каждый из закрепленных кураторов участвует в разработке индивидуального плана резервиста.

11. В индивидуальном плане указываются:

общая информация о резервисте с указанием цели, вида, формы и продолжительности получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

приоритеты развития;

ожидаемая результативность развития резервиста.

12. В индивидуальном плане указываются следующие цели дополнительного профессионального образования:

а) для профессиональной переподготовки: совершенствование знаний резервиста или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, либо получение дополнительной квалификации;

б) для повышения квалификации: освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности резервиста (тематические и проблемные конференции и семинары); комплексное обновление знаний резервиста по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной либо управленческой деятельности для решения соответствующих профессиональных и управленческих задач.

13. В качестве направления дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане могут указываться такие направления обучения, как управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, языковое и другие.

14. Развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров области, предполагает возможность:

их добровольного участия в мероприятиях, проводимых управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области или государственным органом области (работа в составе проектных, рабочих или экспертных групп и коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

индивидуальной подготовки под руководством куратора;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики государственного управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности управленческой деятельности).

15. В качестве методов развития в индивидуальном плане указываются:

«развитие на рабочем месте» при ежедневном исполнении конкретных поручений, заданий, способствующих развитию резервиста;

«специальные задания (проекты, временные назначения)» при участии в проекте или временное исполнение обязанностей по целевой позиции руководящей должности, требующее более высокого уровня развития;

«обучение на опыте других» в процессе наблюдения за лицом, обладающим высоким уровнем развития;

«получение обратной связи» при обсуждении с коллегами и подчиненными своей работы с точки зрения развития;

«самообучение» при анализе своей работы и самостоятельный поиск более эффективных форм работы, в том числе чтение специальной литературы;

«тренинги и семинары» при участии в обучающих программах.

16. Дополнительное профессиональное образование резервистов в образовательных организациях осуществляется в соответствии с законодательством.

17. В индивидуальном плане могут указываться следующие направления самообразования:

изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность системы государственной и муниципальной службы, и нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

изучение и обобщение передового опыта работы в управленческой деятельности;

изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

изучение иностранных языков;

подготовку и публикацию тематических материалов в средствах массовой информации;

изучение основ самоорганизации управленческого труда;

изучение управленческих функций;

иные направления.

Самообразование осуществляется резервистом непрерывно.

18. При разработке индивидуального плана учитывается:

полученное резервистом профессиональное образование, в том числе дополнительное, а также высшее образование по программам подготовки кадров высшей квалификации;

приобретенный резервистом практический опыт и профессиональные либо управленческие навыки;

текущие и перспективные задачи резервиста в соответствующей сфере деятельности;

личные стремления резервиста;

результаты и эффективность деятельности резервиста по исполнению индивидуального плана развития;

текущие и перспективные задачи участника информационного взаимодействия, за которым закреплен резервист, с учетом направлений профессиональной деятельности.

19. В индивидуальный план включаются мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

обучение в образовательных организациях;

обучение в рамках дополнительного профессионального образования;

защита проектов по проблемам регионального развития или отраслевой принадлежности как формы обучения резерва управленческих кадров области не реже 1 раза в год;

участие в круглых столах на базе государственных органов области по отраслевой тематике не реже 1 раза в год;

участие в работе общественных советов государственных органов области;

прохождение краткосрочных стажировок в государственных органах области, подведомственных организациях органов исполнительной власти области;

экспертное участие (участие) в конференциях, семинарах, тренингах, советах, комиссиях, коллегиях, «круглых столах», «управленческих поединках» и др.;

преподавательская деятельность;

иные мероприятия, в том числе высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, адъюнктура, докторантура), получение второго высшего профессионального образования, самообразование (изучение передового опыта по направлению профессиональной деятельности, изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа; изучение опыта работы в субъектах Российской Федерации по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики по соответствующему направлению деятельности).

20. Показателями результативности (ожидаемая результативность) дополнительного профессионального образования резервиста, которые указываются в индивидуальном плане, являются, в том числе:

внедрение в практику работы резервиста новых знаний с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности;

внедрение в практику работы резервиста новых знаний с целью повышения результативности и эффективности управленческой деятельности;

включение резервиста в резерв управленческих кадров федерального уровня;

назначение резервиста в установленном порядке на вышестоящую должность в порядке должностного роста;

комплексное освоение новых научных знаний для последующего продолжения обучения в системе высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации.

IV. Согласование и утверждение индивидуального плана

21. Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в трех экземплярах. Проект индивидуального плана подписывается резервистом и утверждается руководителем государственного органа области, за которым распоряжением Губернатора области закреплен резервист.

22. Один экземпляр индивидуального плана хранится в государственном органе, второй и третий – в течение 10 дней с момента его утверждения направляются резервисту для исполнения и в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области для приобщения к личному делу резервиста.

23. По предложению куратора с учетом уровня подготовки резервиста допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

24. Внесение изменений в индивидуальный план, в том числе его уточнение, корректировка и актуализация оформляется в виде дополнений к индивидуальному плану резервиста, составленных в порядке, установленном настоящим Положением, не позднее 1 декабря отчетного периода.

V. Отчет о выполнении индивидуального плана

25. Отчет о выполнении индивидуального плана резервиста (далее – отчет резервиста), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, ежегодно не позднее 25 ноября представляется на утверждение руководителю государственного органа области, за которым закреплен резервист.

26. Кадровая служба государственного органа области на основе отчетов резервистов формирует сводный отчет по форме, установленной управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области, о результатах подготовки (развития) резервистов государственного органа за отчетный период.

Утвержденные отчеты резервистов с целью приобщения к личному делу резервиста, а также сводный отчет не позднее 10 декабря отчетного периода направляются в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области.

27. Управление кадровой политики и государственной службы Правительства области на основе поступившей информации от государственных органов области осуществляет анализ итогов подготовки (развития) резерва управленческих кадров области и представляет для рассмотрения и принятия решения в Комиссию при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров не позднее 30 января года, следующего за отчетным периодом.

VI. Права и обязанности резервиста

28. Резервист имеет право:

участвовать совместно с куратором в составлении индивидуального плана; получать консультации, практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от закрепленного за ним куратора;

участвовать в практических занятиях, рекомендуемых куратором;

быть назначенным в установленном порядке на вакантную руководящую должность;

использования возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательном и развивающем процессе.

29. Резервист обязан:

подписать проект индивидуального плана развития не позднее 3 рабочих дней с момента его получения;

исполнять индивидуальный план развития и представлять отчет о его выполнении в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

представлять на защиту проект, направленный на совершенствование определяемых резервистами направлений деятельности, в порядке, установленном управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области, не реже одного раза в год;

проходить подготовку в соответствии со сводным планом подготовки резерва управленческих кадров области;

представлять куратору и (или) в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области актуальную информацию об изменениях в должностном и образовательном уровнях, персональных данных, а в случае увольнения по месту работы (службы) – копию трудовой книжки в порядке и сроки, предусмотренные правовым актом управления кадровой политики и государственной службы Правительства области.

30. Результаты выполнения резервистом индивидуального плана учитываются при рассмотрении вопроса о его назначении на руководящую должность в установленном порядке.

Приложение № 1

к Положению об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ года

**Индивидуальный план
развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области**

Дата заполнения _____

Период планирования _____

Руководитель кадровой службы
государственного органа _____

I. Общая информация о лице, включенном в резерв управленческих кадров
(заполняется в начале годового цикла во время планирования индивидуального развития)

1. Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров	
2. Место службы (работы), наименование органа или организации, замещаемая должность	
3. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
4. Ученая степень и ученое звание (когда присвоены)	
5. Ф.И.О. и должность руководителя по основному месту работы	
6. Ф.И.О. и должность куратора	

II. Приоритеты в развитии

(заполняется в начале годового цикла во время планирования индивидуального развития)

1. Предпочтения по индивидуальному развитию (список целей лица, включенного в резерв управленческих кадров)

К чему следует стремиться лицу, включенному в резерв управленческих кадров Саратовской области, в области карьеры в течение 1-3 лет: целевая позиция руководящей должности? (Перечислить наименования руководящих должностей соответствующего уровня и группы, замещение которых планируется резервистом.)

--

К чему следует стремиться лицу, включенному в резерв управленческих кадров Саратовской области, в рамках профессионального и управленческого развития в течение 1-го, 2-го и 3-го годов? (Перечислить цели на каждый отчетный период)

--

Какие управленческие качества являются для лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области, приоритетными для карьерного развития в течение 1-го, 2-го и 3-го годов? (Перечислить управленческие качества на каждый отчетный период для текущего и карьерного развития)

--

2. Приоритеты по направлениям дополнительного профессионального образования лица, включенного в резерв управленческих кадров

Вопросы обучения	Направления обучения					
	Управленческое	Правовое	Организационно-экономическое	Планово-финансовое	Информационно-аналитическое	Языковое
1	2	3	4	5	6	7
Государственное и муниципальное управление						
Государственная и муниципальная служба						
Кадровое обеспечение						
Управление персоналом						
Социология						
Психология управления						
Правовое регулирование государственной и муниципальной службы						

Экономическая и социальная политика государства							
Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд							
Финансовое управление							
Финансы и кредит							
Бюджетный учет, анализ и аудит							
Информационные технологии в управлении							
Иностранные языки							

3. Направления, виды, цели и формы дополнительного профессионального образования, в том числе в образовательной организации

№ п/п	Вид	Форма	Планируемая продолжительность/ примерные сроки проведения мероприятий	Направление (тема)	Возможность применения дистанционных образовательных технологий	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

Цель: _____ Ожидаемая результативность: _____

1.						
2.						
3.						

4. Формы и методы самообразования (развития личности), не включая обучение по образовательным программам (заполняется резервистом)

№ п/п	Мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1.				
2.				
3.				
4.				

III. Ожидаемая результативность развития

(заполняется в начале годового цикла во время планирования индивидуального развития)

1-й год

Управленческое профессиональное качество/ Область развития

Цель развития/ Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте

(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках достижения указанной цели)

Срок выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок выполнения

Обучение на опыте других

(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Получение обратной связи

(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Самообучение

(куратор планирует изучение лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, специализированной литературы для достижения цели его развития)

Срок выполнения

Тренинги и семинары

(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного курса обучения)

Срок выполнения

III. Ожидаемая результативность развития
(заполняется в начале годового цикла во время планирования индивидуального развития)

2-й год

Управленческое профессиональное качество/ Область развития

Цель развития/ Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте

(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках достижения указанной цели)

Срок выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок выполнения

Обучение на опыте других

(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Получение обратной связи

(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Самообучение

(куратор планирует изучение лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, специализированной литературы для достижения цели его развития)

Срок выполнения

Тренинги и семинары

(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного курса обучения)

Срок выполнения

III. Ожидаемая результативность развития

(заполняется в начале годового цикла во время планирования индивидуального развития)

3-й год

Управленческое профессиональное качество / Область развития

Цель развития/ Ожидаемый результат
Что будет результатом развития?

Развитие на рабочем месте

(куратор разрабатывает для выполнения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, на рабочем месте ряд ситуаций, в которых ему необходимо ориентироваться в рамках достижения указанной цели)

Срок выполнения

Специальные задания
(развивающие поручения, проекты)

Срок выполнения

Обучение на опыте других

(куратор формулирует ситуации для достижения цели развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Получение обратной связи

(куратор формулирует действие для достижения цели развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области)

Срок выполнения

Самообучение

(куратор планирует прочтение лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, специализированной литературы для достижения цели его развития)

Срок выполнения

Тренинги и семинары

(куратор добавляет в план развития прохождения лицом, включенным в резерв управленческих кадров Саратовской области, дистанционного курса обучения)

Срок выполнения

« ___ » 20__ года

С индивидуальным планом согласен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению об индивидуальном планировании развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Отчет

о выполнении индивидуального плана развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Саратовской области

I. Оценка результатов подготовки (развития)

(заполняется в конце годового цикла во время оценки результатов)

1. Достижение целей 1-го года подготовки (развития):

Цель подготовки (развития) (в соответствии с планом)	Самооценка	Комментарии резервиста к самооценке	Оценка куратора	Комментарии куратора к оценкам
1.	<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением		<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением	
2.	<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением		<input type="checkbox"/> Не достигнута <input type="checkbox"/> Частично достигнута, необходимо дальнейшее развитие <input type="checkbox"/> Полностью достигнута <input type="checkbox"/> Достигнута с превышением	

2. Выполнение плана 1-го года обучения:

Наименование	Степень соответствия целям подготовки	Влияние на эффективность деятельности	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
1.	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	
Наименование	Степень соответствия целям подготовки	Влияние на эффективность деятельности	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
2.	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	

3. Стажировка:

Место и роль	Период	Ценность для развития	Чему Вы научились? (перечислите новые навыки, знания, идеи)
1.	Начало: Окончание:	<input type="checkbox"/> Высокая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Низкая	

4. Выводы лица, включенного в резерв управленческих кадров

Что было самым важным уроком? Чему Вы научились в этом году?

5. Комментарии куратора

Оценка прогресса в развитии резервиста/рекомендации на следующий год

« ____ » ____ 20 ____ года

(подпись)