



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.05.2024

№ 206-УГ

г. Екатеринбург

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

В соответствии со статьей 101 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, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» («Областная газета», 2010, 29 октября, № 390–391) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 27.11.2014 № 588-УГ, от 30.03.2017 № 194-УГ, от 07.12.2018 № 662-УГ, от 23.07.2021 № 426-УГ и от 20.04.2023 № 169-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

Исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



О.Л. Чемезов

ПОЛОЖЕНИЕ **о резерве управленческих кадров Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Свердловской области.

2. Резерв управленческих кадров Свердловской области (далее – резерв управленческих кадров) – это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере государственного и муниципального управления.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с гражданами Российской Федерации, включенными в резерв управленческих кадров (далее – резервист);

5) персональная ответственность руководителей государственных органов Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Резервисты рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем 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 (далее – учреждения и предприятия).

6. Организация формирования (в том числе оценки профессионального уровня кандидатов), подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Аппарат) и возлагается на Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент).

7. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей Аппарат осуществляет взаимодействие с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, учреждениями и предприятиями.

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

8. К кандидатам предъявляются следующие требования:

1) возраст от 25 до 50 лет;

2) соответствие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям;

3) наличие высшего образования;

4) опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, не менее 3 лет;

5) наличие достижений в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, необходимых личностных и деловых качеств.

9. Правом на направление рекомендации о включении кандидата в резерв управленческих кадров (далее – рекомендация) на группы, указанные в подпунктах 1–3 пункта 5 настоящего положения, обладают (далее – орган, представивший кандидата):

1) Законодательное Собрание Свердловской области;

2) областной исполнительный орган государственной власти Свердловской области, обеспечивающий реализацию государственной политики и (или) являющийся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в той сфере деятельности, в которой кандидат имеет управленческий стаж;

3) территориальный межотраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области.

Правом на направление рекомендации о включении кандидата в резерв управленческих кадров на группу, указанную в подпункте 2 пункта 5 настоящего

положения, обладает исполнительно-распорядительный орган, возглавляемый главой муниципального образования.

10. Рекомендация включает в себя сопроводительное письмо, подписанное руководителем органа, представившего кандидата (далее – сопроводительное письмо), с приложением следующих документов:

1) согласие кандидата на участие в отборе в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

2) заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);

5) копия трудовой книжки кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) письменное согласие кандидата на обработку персональных данных;

7) письменная характеристика кандидата по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Сопроводительное письмо должно отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (планируемые группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в пункте 5 настоящего положения, информацию о наличии у кандидата опыта эффективного участия в реализации проектов.

Рекомендация направляется в адрес Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Рекомендация считается представленной со дня ее регистрации в Аппарате.

После регистрации рекомендация направляется для рассмотрения в Департамент.

11. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап – рассмотрение рекомендаций;

2) второй этап – оценка профессионального уровня кандидатов.

12. По итогам рассмотрения рекомендации Департамент в течение 15 календарных дней с даты ее представления 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 10 настоящего положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия документов кандидата Департамент официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, о возможности участия кандидата во втором этапе отбора.

В случае отказа в принятии документов Аппарат официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, о причине отказа в принятии документов и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

14. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется Департаментом на втором этапе отбора кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур. Вступительные оценочные процедуры проводятся в течение 30 календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего положения.

15. Порядок и сроки проведения оценки кандидатов, перечень вступительных оценочных процедур определяются методикой оценки кандидатов в резерв управленческих кадров Свердловской области, утверждаемой Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Губернатором Свердловской области и оформляется распоряжением Губернатора Свердловской области.

В случае принятия решения о невключении кандидата в резерв управленческих кадров Аппарат официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

Проект распоряжения Губернатора Свердловской области о включении кандидата в резерв управленческих кадров подготавливается Департаментом.

Департамент в течение 5 календарных дней со дня регистрации распоряжения Губернатора Свердловской области о включении кандидата в резерв управленческих кадров информирует об этом орган, представивший кандидата.

Сведения о резервистах вносятся в базу данных, ведение (актуализацию) которой осуществляет Департамент.

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

18. Документы, указанные в части первой пункта 10 настоящего положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Аппарате в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение 3 лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 6 пункта 30 настоящего положения.

22. Резервист обязан:

1) пройти подготовку по одной из обучающих программ, предложенных Департаментом;

2) своевременно представлять куратору подготовки (далее – куратор) отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста (далее – отчет), указанный в части первой пункта 29 настоящего положения;

3) представлять в Департамент письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение 2 месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Департамента, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

5) своевременно информировать Департамент о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 10 пункта 30 настоящего положения.

Глава 3. Порядок подготовки резервистов

23. Подготовка резервистов – процесс, направленный на развитие их управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений).

24. 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.

25. Резервисту определяется куратор в течение 30 календарных дней со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров.

В случае если рекомендация была направлена органом, представившим кандидата, указанным в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 9 настоящего положения, куратора определяет орган, представивший кандидата.

В случае если рекомендация была направлена органом, представившим кандидата, указанным в подпункте 1 части первой пункта 9 настоящего положения, либо исполнительно-распорядительным органом, возглавляемым главой муниципального образования, куратора определяет Аппарат.

Куратором для резервиста, включенного в резерв управленческих кадров на группу, указанную в подпункте 2 пункта 5 настоящего положения, может выступать руководитель или заместитель руководителя территориального межотраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

26. Резервист ежегодно разрабатывает годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Индивидуальный план утверждается куратором в течение 2 месяцев со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров. Копия утвержденного индивидуального плана направляется куратором в Департамент в течение 7 календарных дней с даты утверждения плана.

27. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервиста, определяемых куратором, согласно пункту 24 настоящего положения.

28. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом мероприятий индивидуального плана.

29. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода, на который утвержден индивидуальный план, представляет куратору отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему положению.

Оценка выполнения резервистом мероприятий индивидуального плана осуществляется куратором с проставлением соответствующей отметки в отчете.

Копия отчета направляется куратором в Департамент в течение 7 календарных дней с даты подписания отчета куратором.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

30. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;
- 4) непредставление резервистом в Департамент письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение 2 месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть резервиста;
- 6) достижение резервистом предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 19 настоящего положения;
- 7) достижение резервистом возраста 50 лет;
- 8) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11 и 13¹ статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8⁴ части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

10) обстоятельства резервиста, делающие его нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение 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, муниципальной службе в Российской Федерации).

31. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Губернатором Свердловской области и оформляется распоряжением Губернатора Свердловской области.

Информация о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения резервиста из резерва управленческих кадров, направляется органом, представившим кандидата, в Департамент в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня их возникновения.

Проект распоряжения Губернатора Свердловской области об исключении резервиста из резерва управленческих кадров подготавливается Департаментом на основании письменного обращения органа, представившего кандидата, с указанием оснований для исключения.

Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров на основании подпунктов 1, 6 и 7 пункта 30 настоящего положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

32. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

33. Уполномоченный сотрудник Департамента в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров посредством электронной почты информирует об этом резервиста.

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

В _____

_____,
(наименование государственного
органа Свердловской области или
органа местного самоуправления
муниципального образования,
расположенного на территории
Свердловской области)

от _____

_____,
проживающего(-ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

**кандидата в резерв управленческих кадров
Свердловской области на участие в отборе в резерв
управленческих кадров Свердловской области**

Даю согласие на участие в отборе в резерв управленческих кадров Свердловской области. С положениями Указа Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

**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. Документ, удостоверяющий личность _____
(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, мобильный; электронная почта):

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. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык _____

11.2. Языки народов Российской Федерации _____

12. 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				

13. 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):

14. 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, 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)						

Если есть:
 ученое звание _____
 ученая степень _____
 научные труды (сколько и в каких сферах) _____
 изобретения (сколько и в каких сферах) _____

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
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>
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и иных):

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

17. Место работы в настоящее время:

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

с _____ г.

17.2. Количество подчиненных: _____ человек.

18. 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	Место нахождения организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной
(муниципальной) службы

19. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

20. 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)?

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

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

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

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

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

26. 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__ года

(подпись)

Форма

ХАРАКТЕРИСТИКА
кандидата в резерв управленческих кадров Свердловской области

В характеристике рекомендуется указать:
фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв управленческих кадров

(фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Контактные телефоны: _____

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность куратора)

_____ (подпись куратора) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

**ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста**

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок 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__ года

Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
Свердловской области

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет 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__ года Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ года Куратор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)