



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 20.06.2014 № 06/2182
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положения
о Резерве управленческих кадров
администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в целях реализации кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», направленной на повышение уровня управленческих кадров, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 25.02.2009 № 2/450 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- постановление администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 24.06.2011 № 6/1750 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 25.02.2009 № 2/450 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- постановление администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 13.08.2013 № 8/3136 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Некипелову М.В.

Глава администрации

И.А. Поздеев

Положение
о резерве управленческих кадров администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Положение о Резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основной задачей формирования Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Резерв управленческих кадров) является отбор специалистов, подготовленных к прохождению муниципальной службы на руководящих должностях, и включение в него высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития города Сыктывкара.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в Резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением, сформированный по единой форме учета Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих групп должностей:

1) высших должностей муниципальной службы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

- должности заместителей главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

2) главных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

- главные должности муниципальной службы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 08.07.2011 № 03/2011-69 «Об

утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

3) должностей руководителей муниципальных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и их заместителей.

1.5. Формирование Резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лиц, не включенных в Резерв управленческих кадров.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование Резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

1) конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров;

2) равного доступа граждан для включения в Резерв управленческих кадров и добровольность их включения в него;

3) открытости и доступности информации о Резерве управленческих кадров;

4) единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в Резерв управленческих кадров (исключения из Резерва управленческих кадров);

5) состязательности в процедуре отбора кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, предусматривающей сокращение количества участников на этапах отбора;

6) объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров;

7) цикличности проведения отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;

8) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

9) перспективности – учета лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения.

3. Критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Критериями отбора на включение в Резерв управленческих кадров являются:

1) для замещения высшей группы должностей муниципальной службы: наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации;

дееспособность;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в Резерв управленческих кадров;

наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2) для замещения главной группы должностей муниципальной службы:

наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации;

дееспособность;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в Резерв управленческих кадров;

наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

3) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и их заместителей:

наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации;

дееспособность;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в Резерв управленческих кадров;

наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, стаж работы на руководящих должностях в отраслях по направлению деятельности не менее пяти лет.

3.2. Граждане включаются в Резерв управленческих кадров на срок не более трех лет. Глава администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» вправе продлить срок нахождения гражданина (муниципального служащего) в Резерве управленческих кадров по итогам успешной деятельности за трехлетний период лица, включенного в Резерв управленческих кадров на неопределенный срок.

3.3. Численный состав лиц, состоящих в Резерве управленческих кадров по каждой группе должностей, не ограничен.

4. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Включение в Резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в Резерв управленческих кадров (далее – Конкурс). Участниками Конкурса могут быть граждане, соответствующие установленным критериям отбора на включение в Резерв управленческих кадров.

4.2. Организация проведения Конкурса возлагается на Комиссию по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Комиссия), состав которой утверждается главой администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.3. К компетенции Комиссии относятся:

- 1) установление условий Конкурса;
- 2) определение конкурсных процедур для участников Конкурса;
- 3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения Конкурса;
- 4) определение победителей Конкурса;
- 5) иные вопросы, связанные с проведением Конкурса.

4.4. Комиссия вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от участников Конкурса, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. В состав Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты, специалисты и научные работники.

4.5. Организационно - техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.6. Решение о проведении Конкурса принимается Комиссией и не позднее чем за 7 рабочих дней до начала Конкурса публикуется на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф).

Комиссия размещает информацию о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф). В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указываются:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к кандидату на включение в Резерв управленческих кадров;
- место и время приема документов, подлежащих предъявлению;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе на включение в Резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию следующие документы:

- личное заявление об участии в Конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (размером 3 x 4) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- учетную форму № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;
- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию гражданина).

Прием документов граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф) информации о проведении Конкурса.

4.8. Заявления о включении в Резерв управленческих кадров не рассматриваются, а представленные документы подлежат возврату в случаях:

- признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;
- несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме с нарушением правил их оформления;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- несоответствия документов, представленных кандидатом, предъявляемым квалификационным требованиям.

4.9. Конкурс проводится в два этапа:

1) I этап – оценка кандидатов на соответствие критериям отбора, установленным пунктом 3.1 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Положения.

Комиссия по результатам рассмотрения материалов, представленных участниками Конкурса на I этап в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, своим решением определяет кандидатов, допущенных к участию во II этапе Конкурса. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 10-дневный срок со дня принятия Комиссией решения о допуске участников Конкурса ко II этапу

Конкурса в письменной форме доводит указанную информацию до сведения участника Конкурса. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во II этапе Конкурса, размещается на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф) в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

2) II этап – конкурсные процедуры для кандидатов, отобранных Комиссией по результатам I этапа Конкурса, в порядке, утвержденном Комиссией.

Кандидатам, допущенным к участию во II этапе Конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения II этапа Конкурса не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения II этапа Конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф).

4.10. По результатам проведения II этапа Конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и о включении их в Резерв управленческих кадров. Данное решение принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня завершения II этапа Конкурса. Результаты Конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов размещаются на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф).

4.11. Учет Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» ведется по единой форме учета Резерва управленческих кадров согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Ведение Единой формы учета Резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.12. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 10-дневный срок со дня утверждения единой формы учета Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в письменной форме доводит до сведения участника Конкурса информацию о включении (невключении) его в Резерв управленческих кадров.

4.13. Лица, включенные в Резерв управленческих кадров, представляют в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

4.14. Документы, представленные лицами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе и не включенными в Резерв управленческих кадров, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в течение года со дня окончания Конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар». По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5. Работа с резервом управленческих кадров

5.1. Работа с Резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров, утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», и включает в себя следующие формы работы:

1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

2) повышение квалификации, стажировка лиц, включенных в Резерв управленческих кадров;

3) проведение для лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

4) участие лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

5.2. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» под руководством председателя Комиссии в соответствии с настоящим Положением:

- организует работу Комиссии в соответствии с утвержденным на год планом работы;

- обеспечивает необходимой информацией кандидатов к зачислению в Резерв управленческих кадров;

- контролирует исполнение индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в Резерв управленческих кадров;

- организует своевременное направление лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, на стажировку, переподготовку и повышение квалификации и осуществляет контроль за их обучением;

- ежегодно представляет отчеты главе администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» о работе с Резервом управленческих кадров.

5.3. Подготовка лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития лиц, включенных в Резерв управленческих кадров, составляемым согласно Приложению № 4 к настоящему Положению ежегодно до 15 февраля в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

5.4. Комиссия ежегодно, в срок до 30 декабря, оценивает выполнение лицом, включенным в Резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития за текущий год.

5.5. Актуализация Резерва управленческих кадров производится один раз в год.

5.6. Лица, включенные в Резерв управленческих кадров, имеют право:

обращаться в иные органы местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (по согласованию), в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по вопросам оказания содействия в рамках выполнения мероприятий индивидуального плана профессионального развития лица, включенного в Резерв управленческих кадров, составляемом согласно Приложению 4 к настоящему Положению; своевременно получать информацию об исключении из Резерва управленческих кадров.

5.7. Решение об исключении лица из Резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

Исключение лица из Резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в Резерве управленческих кадров (за исключением случая, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения);

2) назначение на должность, в Резерве управленческих кадров на которую оно состоит;

3) отказ от замещения должности, в Резерве управленческих кадров на которую оно состоит;

4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;

5) по личному заявлению;

6) увольнение по основаниям, связанным с виновными действиями лица.

5.8. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 10-дневный срок со дня принятия Комиссией решения об исключении лица из Резерва управленческих кадров в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения.

5.9. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении каждого лица, включенного в Резерв управленческих кадров, формирует и ведет персональное дело, в которое включаются:

1) документы, предусмотренные пунктом 4.7. настоящего Положения;

2) выписки из решений Комиссии о допуске гражданина к участию во II этапе Конкурса, о включении гражданина в Резерв управленческих кадров, об исключении лица из Резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

3) информация о результатах II этап Конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);

4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в Резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;

5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в Резерв управленческих кадров;

6) иные документы по желанию лица, включенного в Резерв управленческих кадров.

Персональные дела лиц, исключенных из Резерва управленческих кадров, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в течение года со дня

исключения лица из Резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.10. Обработка персональных данных отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм).

5.11. Документы, связанные с деятельностью Комиссии, включаются в номенклатуру дел отдела муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и по истечении срока хранения сдаются в архив.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета, установленного образца на _____ листах.

2. Другие документы:

2.1. _____ на ____ л.

2.2. _____ на ____ л.

2.3. _____ на ____ л.

2.4. _____ на ____ л.

2.5. _____ на ____ л.

2.6. _____ на ____ л.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

АНКЕТА
кандидата в Резерв управленческих кадров
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием	Адрес
-------------	-----------------------	-------

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ^{1*}

_____ (Ф.И.О.)

включенного в 20____ году в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на группу должностей:

_____ (наименование группы должностей)

№№	Направление профразвития	Цель	Мероприятия профразвития и их тематика	Проводящая мероприятие организация	Сроки	Ожидаемая результативность и эффективность	Фактическая результативность и эффективность

^{1*} Индивидуальный план профессионального развития подготовки сдается в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» до 15 февраля текущего года.

