



SATBAYEV  
UNIVERSITY

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**

Документ СМК 3 уровня

Редакция № 1  
от «\_02\_»\_08\_2022 г.

П 029-06-05.3.01 – 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА  
КазНТУ**

**П 029-06-05.3.01 – 2022**

Алматы 2022

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО** HR Службой НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева»

Директор HR Службы

« 22 » 07 2022 г.

А.Беисова

**2 СОГЛАСОВАНО**

Руководитель аппарата Правления

« 29 » 07 2022 г.

С.Шалабаев

Директор Департамента финансов и  
учета - главный бухгалтер« 28 » 07 2022 г.

Г.Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества

« 24 » 07 2022 г.

А.Сауранбаева

И.о. начальника

отдела юридического обеспечения

« 26 » 07 2022 г.

Т.Абукенов

Начальник отдела  
документационного обеспечения и  
развития государственного языка« 25 » 07 2022 г.

Ж.Оракбаева

**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления от « 02 » 08 2022 г. № 10**4 ВВЕДЕНО** впервые

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Сокращения и термины	6
4	Основные принципы формирования кадрового резерва	6
5	Порядок выдвижения и отбора кандидатов в кадровый резерв	7
6	Подготовка перспективного кадрового резерва	8
7	Контроль работы с перспективным кадровым резервом	9
8	Оценка готовности кандидата для включения в перспективный кадровый резерв	9
	Приложения	11
	Лист регистрации изменений	20

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О кадровом резерве» (далее Положение) определяет порядок, принципы и требования к процессу формирования кадрового резерва НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее КазННТУ).

1.2 Положение распространяется на должности всех руководящих Работников КазННТУ, относящихся к категориям «административно-управленческий персонал», «профессорско-преподавательский персонал», «учебно-вспомогательный персонал», «обслуживающий персонал».

1.3 Положение определяет порядок, принципы и критерии отбора работников КазННТУ при включении кандидатур в кадровый резерв на руководящие должности КазННТУ

1.4 Основными целями формирования кадрового резерва КазННТУ являются:

- рациональная расстановка кадров и оптимальное использование профессионального потенциала сотрудников, обеспечивающие эффективное решение задач, возложенных на КазННТУ;

- оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов КазННТУ;

- формирование состава высококвалифицированных управленческих, преподавательских кадров способных эффективно решать задачи, стоящие перед КазННТУ;

- стимулирование профессионального роста сотрудников КазННТУ и повышение мотивации к профессиональному и карьерному росту;

- повышение эффективности управления структурными подразделениями университета;

- снижение текучести кадров.

1.5 Основными задачами кадрового резерва являются:

- формирование кадрового резерва;

- развитие у сотрудников кадрового резерва управленческих навыков и умений, получение ими дополнительных знаний и повышение уровня специальной подготовки;

- кадровая стабильность и сохранение опытных кадров;

- оценка готовности кадрового резерва к выдвижению.

1.6 Принципы отбора в кадровый резерв:

- объективность оценки деловых качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность сотрудников КазННТУ, включенных в кадровый резерв, выполнение ими обязательств перед КазННТУ;

- создание условий для профессионального роста сотрудников КазННТУ;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- открытость в работе с кадровым резервом;
- перспективность кандидата (ориентация на профессиональный рост, образование, возраст, стаж работы в должности и динамичность карьеры);

- добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;

1.7 Руководство по формированию кадрового резерва, принятие решений по включению и исключению из него кандидатур сотрудников осуществляет Председатель Правления-Ректор КазННТУ.

1.8 Организацию работ с кадровым резервом осуществляет Кадровая комиссия, персональный состав которой утверждается приказом Председателя Правления-Ректора. Периодичность заседаний не реже двух раз в год.

1.9 В Кадровую комиссию входят проректоры, директора институтов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений административно-управленческого аппарата КазННТУ. Руководит Кадровой комиссией Директор HR Службы.

1.10 Текущую работу по формированию кадрового резерва, внесению в него изменений осуществляется HR Службой КазННТУ.

1.11 Ежегодно в бюджете КазННТУ в соответствии с Программой развития университета предусматривается финансирование деятельности кадрового резерва по следующим направлениям:

- организация повышения квалификации и стажировки работников, включенных в кадровый резерв;

- участие работников, включенных в кадровый резерв в конференциях, в том числе в международных;

1.12 При появлении вакансий из перечня ключевых должностей в первую очередь рассматриваются кандидаты из кадрового резерва.

1.13 Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях КазННТУ.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении используются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 года;

- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415-ІІ;

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-ІІІ;

- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 г. №407-ІV;

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V;

- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 г. № 151-І;

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организации, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» №4 от 05.01.2024 года;

- Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» №553, от 30.12.2020 года;

- Устав КазННТУ;
- Кадровая политика КазННТУ имени К.И.Сатпаева;
- Стратегия развития на 2022-2026 годы;
- Правила внутреннего распорядка Пр 029-06.11-2-01-2016;
- Политика в области качества КазННТУ;

### 3 Сокращения и термины

В Положении применяются следующие сокращения и термины:

**кадровый резерв** – группа сотрудников КазННТУ, демонстрирующие способности к управленческой деятельности, прошедшие предварительный отбор и систематическую целевую квалификационную подготовку с целью замещения вакантных должностей и выдвижения на должности ППС, административно-управленческого и научного персонала Университета.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**АУП** – административно-управленческий персонал;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал;

**ОП** – обслуживающий персонал.

### 4 Основные принципы формирования кадрового резерва

4.1 Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов работы Кадровой комиссии, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

4.2 Численность кадрового резерва формируется из расчета не менее 2 (двух) кандидатов на одну должность по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного сотрудника в кадровый резерв на разные, но не более двух, руководящие должности.

4.3 Кадровый резерв КазННТУ формируется из следующих источников:

- оперативный кадровый резерв – кандидаты из числа квалифицированных сотрудников КазННТУ, готовых к назначению в настоящее время для временного замещения существующей ключевой должности (формируется по представлению руководителей структурных подразделений) / или из числа сотрудников, которые уже замещают вышестоящих руководителей и готовы без какого-либо дополнительного обучения занять вышестоящие должности;

- перспективный кадровый резерв – кандидаты из числа сотрудников, имеющих высокий потенциал, но нуждающиеся в дополнительном обучении, которые могут занимать вакантные ключевые должности в долгосрочной перспективе;

- внешний кадровый резерв – из числа работники сторонних организаций, отобранные в качестве кандидатов на руководящие должности в КазНИТУ. Формируется в случае, если в КазНИТУ по каким-либо причинам высока текучесть кадров.

4.4 Требования к кандидатам в кадровый резерв формируются на основе модели компетенции руководителя (Приложение 1). Общими для всех кандидатов на включение в перспективный кадровый резерв являются следующие требования:

- высшее профессиональное / или послевузовское образование;
- стаж работы в КазНИТУ не менее 2-х лет;
- возраст до 50 лет;
- владение необходимыми офисными программами и приложениями;
- положительные результаты работы в занимаемой должности;
- опыт участия в разработке, принятии, реализации управленческих решений;
- знание и принятие миссии, стратегии и политики КазНИТУ;
- знание иностранного языка на уровне не ниже B2.

## **5 Порядок выдвижения и отбора кандидатов в кадровый резерв**

5.1 Отбор кандидатов в кадровый резерв объявляется приказом (распоряжением) Председателя Правления-Ректора. Кадровая комиссия совместно с HR Службой размещает на сайте КазНИТУ информацию о работе по формированию кадрового резерва, формы заявлений, анкеты для кандидатов в кадровый резерв и список необходимых документов.

5.2 Формирование кадрового резерва осуществляется в 3 (три) этапа:

5.2.1 **Первый этап** – направление в HR Службу Председателем Правления-Ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений представлений на кандидатов для включения их в кадровый резерв или самовыдвижение работников КазНИТУ путем подачи заявления в HR Службу на включение в кадровый резерв. Кандидаты на включение в кадровый резерв в течение 14 дней с момента опубликования объявления предоставляют в HR Службу следующие документы:

- а. личное заявление или представление руководителя (Приложение 2;3);
- б. цветную фотографию 3\*4 (2 шт.);
- в. Собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 4);
- г. рекомендацию(-и) в письменной форме;
- е. сертификаты профессиональной подготовки/переподготовки;
- ж. иные документы, представленные по желанию соискателя.

**5.2.2 Второй этап** – обработка представлений руководителей структурных подразделений, заявлений кандидатов и оформление проекта кадрового резерва по категориям должностей (ППС, АУП, УВП, ОП) и изучение материалов кандидатов (анкетные данные, документы об образовании, повышении квалификации, рекомендации, представления и др.). Кадровой комиссией совместно с HR Службой. Разработка состава и содержания оценочных мероприятий (оценка профессиональной деятельности в занимаемой должности, собеседование для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв);

**5.2.3 Третий этап** – формирование Кадровой комиссией совместно с HR Службой списка кандидатов (Приложение 5) на включение в кадровый резерв на основании представлений / заявлений.

**5.3** Утверждение состава кадрового резерва приказом Председателя Правления-Ректора.

**5.4** Отказ кандидата от участия в оценочных мероприятиях является основанием для отклонения его кандидатуры при формировании кадрового резерва.

## **6 Подготовка перспективного кадрового резерва**

**6.1** Задачей подготовки кадрового резерва является совершенствование у лиц, включенных в резерв, профессиональных навыков и умений, необходимых для замещения руководящих должностей КазНИТУ.

**6.2** Работа с кадровым резервом включает:

- выявление личностных и деловых качеств, необходимых для замещения руководящих должностей;
- формирование и утверждение Программы по подготовке резерва управленческих кадров Университета;
- разработку индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- координацию профессионального обучения и повышения квалификации лиц, состоящих в резерве кадров;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности более высокого уровня.

**6.3** Для реализации индивидуального подхода в подготовке лица, включенные в кадровый резерв, составляют личный план подготовки (Приложение 6).

Личный план подготовки включает в себя конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков. Ответственность за реализацию личного плана подготовки несет лицо, состоящее в кадровом резерве.

**6.4** Руководитель структурного подразделения, где работает, или обучается резервист, несет ответственность за создание необходимых условий для выполнения резервистом личного плана подготовки.

6.5 Обучение проводится курсами по повышении квалификации и переподготовки кадров.

6.6 Для формирования организационных и управленческих навыков у работника, включенного в кадровый резерв, руководитель структурного подразделения может привлекать его для выполнения конкретной управленческой работы, в том числе возлагать на него обязанности на время своего отсутствия.

## **7 Контроль работы с перспективным кадровым резервом**

7.1 В целях обеспечения контроля, учета и эффективного использования кадрового резерва отдел по работе с персоналом составляет и ведется список лиц, включенных в перспективный кадровый резерв.

7.2 Работники, состоящие в перспективном кадровом резерве, исключаются из него в случаях:

- личного заявления об исключении из состава резерва;
- возникновения или установления обстоятельств, препятствующих продолжению нахождения в составе резерва и назначению на руководящую должность;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- увольнения;
- систематического невыполнения мероприятий, предусмотренных мероприятиями подготовки перспективного кадрового резерва.

Решение об исключении лица из состава перспективного кадрового резерва оформляется приказом Председателя Правления-Ректора.

## **8 Оценка готовности кандидата для включения в перспективный кадровый резерв**

8.1 Кадровая комиссия при участии руководителя подразделения оценивает готовность работника, включенного в перспективный кадровый резерв и обязательна для всех кандидатов на соответствующие должности, кроме проректоров.

8.2 Порядок проведения оценки готовности работников на планируемую должность включает:

- индивидуальное собеседование с кандидатами для оценки уровня квалификации, индивидуальных качеств, повышения квалификации, опыта работы, отношения к работе и отношений в трудовом коллективе.

8.3 Оценка кандидатов для зачисления в кадровый резерв проводится с помощью перечисленных методов и форм в Приложении 1.

8.4 По результатам оценочных мероприятий Кадровая комиссия определяет степень готовности работника, включенного в кадровый резерв, и принимает одно из следующих решений:

- работник готов к назначению на планируемую должность;
- работник не готов к назначению на планируемую должность и его

следует вывести из состава перспективного кадрового резерва;

-работник не готов к назначению на планируемую должность и следует продолжить его подготовку.

**Перечень ключевых должностей для формирования перспективного кадрового резерва**

1. Директор департамента по финансам и учету-Главный бухгалтер;
2. Директора институтов
3. Заместители директоров институтов
4. Заведующие кафедрами
5. Руководители - структурных подразделений (Директора департаментов / служб / лабораторий, начальники отделов, руководители центров, заведующие секторами и т.д.)

## Приложение 1

## Модели компетенций руководителя

№	Кластеры	Компетенции	Определения
1	Деловые компетенции	Профессионализм	Знает тенденции и закономерности развития образовательных услуг и рынка труда в профессиональной отрасли, осведомлен о действиях конкурентов
			Успешно применяет профессиональные знания и опыт для решения научно-образовательных и производственных задач, владеет современными технологиями, в том числе информационными, применяет инновационные методы
		1.2. Ориентация на результат и повышение его качества	эффективно планирует работу и распределяет ресурсы, устанавливает соответствующие задачи, способы и сроки ее решения, способствующие достижению результата
			Устанавливает необходимые формы и способы контроля над процессами, людьми и задачами. Иницирует работу по поддержанию контроля
			Достигает поставленной цели, невзирая на трудности, понимает связь своих действий с достижением целей Университета
			Имеет высокие внутренние стандарты качества работы; ставит перед собой амбициозные, но достижимые цели; стремится совершенствоваться, повышать свою результативность и эффективность
			Устанавливает стандарты качества для себя и других. Следит за производительностью и обеспечением соответствия своей деятельности и деятельности подчиненных стандартам качества

		1.3. Умение делегировать	Распределяет ответственность и полномочия за принятие решений соответствующими подчиненными, обеспечивая необходимую степень мотивации и поддержки для их реализации
		1.4. Установление связей (нацеленность на потребителя образовательных)	Понимает и учитывает потребности каждого потребителя образовательных услуг, следует договоренностям, несет ответственность за взятые перед ним обязательства. Предупреждает потребности потребителя образовательных услуг
		1.5. Принятие решений и решение проблем	Выстраивает долговременные партнерские отношения с коллегами, потребителями образовательных услуг. Эффективно обобщает, структурирует и анализирует необходимую информацию для обоснованного решения проблемы. Принимает рациональные решения и несет за них персональную ответственность
			Предупреждает и своевременно решает проблемы, определяет пути их решения, выступает посредником в разрешении конфликтов
2	Лидерские компетенции	2.1. Управление командой	Привлекает в команду единомышленников, формирует командный дух, позитивное отношение к работе в команде
			Учитывает различные точки зрения подчиненных, коллег и руководителей при принятии решений
			Применяет различные стили и подходы к управлению, изменяет собственное поведение в зависимости от ситуации для достижения целей
		2.2. Перспективное решение	Имеет видение будущего, формирует концепцию развития, ориентируясь на изменения во внешней и внутренней среде, предупреждает потребности

		2.3 Инновационность (креативность)	Предлагает новаторские решения поставленных задач, применяет новые, оригинальные подходы, усовершенствованные методы, готов оспаривать традиционную точку зрения
			Разрабатывает и внедряет новые и усовершенствованные методы, алгоритмы и технологии для повышения эффективности деятельности
3	Личностные (индивидуальные) компетенции	3.1 Эмоциональный самоконтроль	Контролирует свое поведение, избегает эмоциональных всплеск и умеет видеть позитивные стороны в отрицательных явлениях
			Уверенно чувствует себя при взаимодействии с другими людьми
		3.2 Ориентация на развитие	Стремится к самосовершенствованию, саморазвитию, постоянно повышает свою квалификацию, профессиональные знания и навыки
			Формирует среду для развития подчиненных, создает условия, располагающие к творчеству, инновациям в профессиональной деятельности
		3.3 Способность к рефлексии	Умеет критически оценивать себя и делает практические выводы для своей деятельности
		3.4 Межличностное понимание и уважение	Понимает людей и обстоятельства, а также свое воздействие на них. Умеет видеть события и проблемы с позиции окружающих
			Стремится быть полноценным членом команды, вносить вклад в работу, которая не обязательно интересна лично ему; выражает готовность помочь коллегам
			Выстраивает продуктивное взаимодействие и корректные отношения с подчиненными, коллегами, потребителями образовательных услуг

## Приложение 2

**Председателю Правления-Ректору  
НАО «Казахский национальный  
исследовательский технический  
университет имени К.И. Сатпаева»**

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(основное место работы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в перспективный  
(оперативный) кадровый резерв на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

**Председателю Правления-Ректору  
НАО «Казахский национальный  
исследовательский технический  
университет имени К.И.Сатпаева»**ОТ \_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(основное место работы)\_\_\_\_\_  
(ФИО)**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения, ученая степень, ученое звание)представляется к включению в перспективный (оперативный) кадровый  
резерв на должность\_\_\_\_\_  
(наименование должности)**Основания к  
представлению** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(оценка профессиональной деятельности, деловых и моральных качеств кандидата,  
рекомендуемого для включения в кадровый резерв)\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата подписания)**СОГЛАСОВАНО:**\_\_\_\_\_  
(должность работника, включаемого в кадровый  
резерв)\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 4

## АНКЕТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

ФИО, дата рождения		фото
	«_»_202_г.	
Занимаемая должность		
Структурное подразделение		
Ученое звание		
Ученая степень		
E-mail		
Телефоны		
Адрес		
Образование (ВУЗ, год окончания, специальность)		
Повышение квалификации (место, дата, тема,		
Переподготовка (место, дата, специальность, продолжительность)		
Научные труды, изобретения, участие в проектах (перечислить научные труды и изобретения, указать участие или руководство конкретными проектами)		
Знание иностранных языков (язык, уровень владения)		
Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения)		
Работа, по окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации)		
Поощрения и награды		
Претендует на должность		
Рекомендации (кто рекомендует, должность и контактный телефон)	Необходимо приложить в письменном виде	

**Отзыв о деятельности:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность рекомендующего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_»\_202\_г.

**Решение Председателя Правления-Ректора** \_\_\_\_\_

(включить в состав кадрового резерва, отказать во включении в состав кадрового резерва)

«\_»\_202\_г. Приказ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «\_02\_»\_08\_2022 г. №\_10\_

## Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Правления-Ректор  
М. Бегентаев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**СВЕДЕНИЯ**  
**о лицах, включенных в «Кадровый резерв»**

№	Наименование замещаемой должности	ФИО кандидата	Замещаемая должность на период подачи заявления (перечень должностей за последние 5 лет)	Дата рождения	Кем рекомендован	Ученая степень, год присуждения	Ученое звание, год присуждения	НПС (лет)	Повышение квалификации на момент подачи заявления (последние 5 лет)

## Приложение 6

**Личный план подготовки работника,  
включенного в состав кадрового резерва на 20\_/20 гг.**

<b>Ф.И.О. работника</b>	
<b>Должность</b>	

**1. Карьерные ожидания**

	Ожидания сотрудника (до 12 мес.)	Ожидания сотрудника (3-5 лет)	Комментарий руководителя
Изменение сферы ответственности (уровня должности)			

**2. План мероприятий по развитию в текущей должности на 202\_ г.**

Компетенции, требующие развития	Мероприятия по развитию	Сроки	Контроль

\_\_\_\_\_  
(должность работника, включенного  
кадровый резерв)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Заключение по результатам выполнения общего плана подготовки за \_\_\_\_\_ год:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение ректора:** \_\_\_\_\_

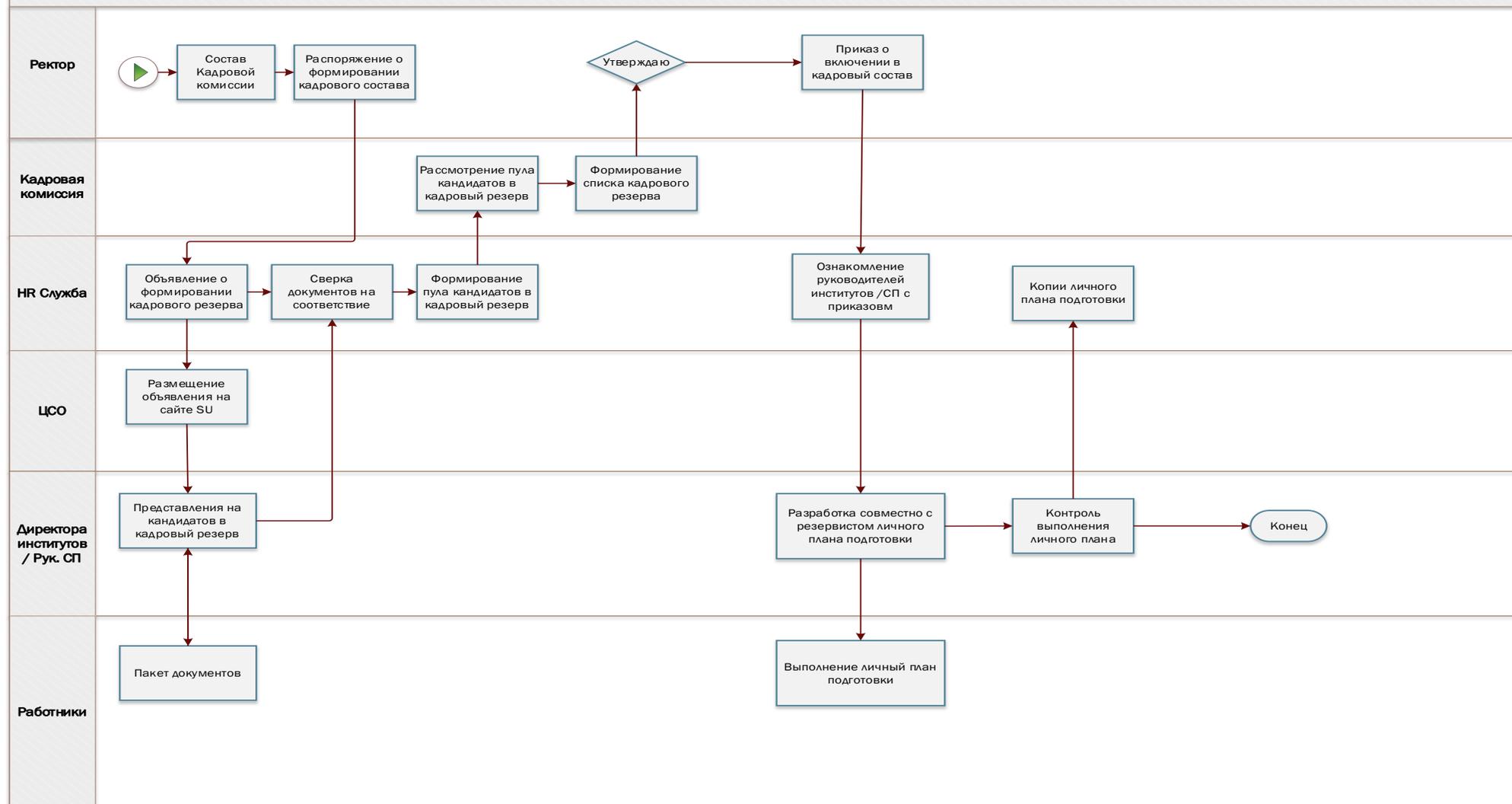
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Блок схема бизнес-процессов

П 29-06-05.3.01-2022 Формирование кадрового резерва.



Лист регистрации изменений к \_\_\_\_\_

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 1	пункт 10	уменьшить	а 2 от 22.06.2023	24.06.2023	Бороманова И.И. зам. менеджера
а 2	прил.	добавить т.к. не было	а 2 от 29.08.2024		Бороманова И.И. зам. менеджера