АДМИНИСТРАЦИЯ

КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.12.2018  | № 172 | Сл. Кутейниково |

Об утверждении Порядка формирования и подготовки

муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Кутейниковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на  специалиста 1 категории Администрации Кутейниковского сельского поселения Е.А.Земляную.

Глава Администрации  Кутейниковского

сельского поселения                  Г.Г. Яковенко

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 27.12.2018 № 172

ПОРЯДОК

формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

*1. Общие положения*

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальным резервом является специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующей группе:

* должности муниципальной службы высшей группы в аппарате Администрации Кутейниковского сельского поселения;
* должности муниципальной службы ведущей группы в аппарате Администрации Кутейниковского сельского поселения.

1.4. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения.

1.5. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Кутейниковского сельского поселения, ее органах.

*2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению*

*в муниципальный резерв*

2.1. Отбор в муниципальный резерв проводится в целях определения талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие.

2.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения
в муниципальный резерв осуществляется:

2.2.1. По рекомендации (приложение № 1 к Порядку):

* руководителя органа местного самоуправления;
* руководителя (заместителя руководителя) территориального, отраслевого (функционального) органа местной администрации;
* руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования;
* руководителя (заместителя руководителя) территориального органа федерального органа исполнительной власти или его структурного подразделения
в муниципальном образовании, областного государственного органа.

2.2.2. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится
на добровольной основе.

2.4. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

2.5. На первом этапе осуществляется прием документов кандидатов
на включение в муниципальный резерв.

2.5.1. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется
на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов не позднее 1 февраля.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам, контактная информация.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для включения в муниципальный резерв, включает в себя:

* письменное заявление на имя председателя Комиссии (приложение № 2 к Порядку);
* собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 3 к Порядку);
* копию паспорта или заменяющего его документа;
* копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;
* копии документов о дополнительном профессиональном образовании,
о присвоении ученой степени, ученого звания (*при наличии*);
* копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;
* рекомендации лиц, указанных в п. 2.2.1 настоящего Порядка (в случае выдвижения граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);
* документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, результаты оценки личностно-деловых качеств и т.д.) (*при наличии*);
* письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий
в целях формирования муниципального резерва (приложение № 4 к Порядку).

2.5.3. Срок предоставления документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего Порядка составляет две недели с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

2.5.4. На основании предоставленных документов специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Кутейниковского сельского поселения в течение 30 дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

2.6. На втором этапе субъектом формирования муниципального резерва проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

2.6.1. Для оценки кандидата применяются критерии и методы, предусмотренные в разделе 3 настоящего Порядка.

2.6.2. Оценка кандидата может проводиться экспертными (рабочими) группами, сформированными Комиссией с учетом направлений деятельности целевых должностей и (или) с привлечением специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

2.6.3. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура снимается с рассмотрения.

2.7. На третьем этапе не позднее 7 апреля проводится заседание Комиссии.
По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

* о включении кандидата в муниципальный резерв;
* об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

2.8. На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов.

2.9. Информация о резервистах размещается в открытом доступе
на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения.

*3. Критерии оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров*

3.1. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

* наличие гражданства Российской Федерации;
* наличие высшего образования;
* возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);
* для целевых должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, – опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет, для остальных должностей – наличие опыта работы на руководящих должностях предпочтительно.

3.3. Под критерием оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается признак, оценочный показатель наличия знаний, умений
и навыков, необходимых для замещения целевой должности.

3.4. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются критерии, указанные в приложении № 5 к настоящему Порядку. Комиссия может устанавливать иные критерии, не противоречащие действующему законодательству.

3.5. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая:

3.5.1. Анализ представленных кандидатом для включения в муниципальный резерв документов.

Метод анализа документов заключается в осуществлении мероприятий
по изучению необходимой информации о кандидате из представленных документальных источников.

3.5.2. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения
и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие субъекта формирования муниципального резерва темы и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д.

3.5.3. Проведение тестирования.

3.5.3.1. Психологическое тестирование. Тестирование необходимо проводить с использованием методов психологической диагностики оценки личностно-профессиональных качеств управленческих кадров. В процессе психологического тестирования оценке должны подлежать индивидуально-типологические особенности личности и профессиональные качества претендентов для включения в муниципальный резерв.

3.5.3.2. Профессиональное тестирование. Тестирование целесообразно проводить по следующим направлениям (компетенциям): Конституция Российской Федерации, основы законодательства о местном самоуправлении, основы законодательства о муниципальной службе, основы законодательства
о противодействии коррупции на муниципальной службе, русский язык, основы делопроизводства и документооборота.

3.5.4. Проведение групповых дискуссий.

Тематика проведения групповой дискуссии определяется Комиссией. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам специфики муниципального управления, обязанностей
по целевой должности, для замещения которой кандидат дал согласие
на рассмотрение и включение его кандидатуры в муниципальный резерв.

3.5.5. Написание эссе.

Метод написания эссе заключается в представлении творческой работы
по предложенной теме.

3.6. При оценке профессиональных качеств кандидатов Комиссия исходит
из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к целевой должности, на замещение которой претендует кандидат.

3.7. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных в пункте 3.5. настоящего Порядка методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

*4. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров*

4.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом является создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, совершенствования профессиональных знаний и умений, управленческого опыта, реализации потенциала резервистов.

4.2. Работа с резервистами может осуществляться в рамках муниципальной программы развития муниципальной службы либо плана работы с муниципальным резервом (приложение № 6 настоящего Порядка).

4.3. Для реализации задач, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, работа с резервистами может осуществляться по следующим направлениям:

4.3.1. Мониторинг динамики развития личностно-профессиональных
и управленческих ресурсов.

4.3.2. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений
и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков
для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено
в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

Основными видами стажировки являются:

* временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации целевой должности, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
* участие на безвозмездной основе в исполнении обязанностей по целевой должности;
* ознакомление резервистов (на практике) с порядком проведения мероприятий мониторингового и (или) экспертного характера (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее).

Замещение должности муниципальной службы на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, резервистом производится на основании соответственно распоряжения главы Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Привлечение к стажировке на целевых должностях муниципальной службы допустимо при условии соответствия резервиста квалификационным требованиям
и соблюдения установленных законодательством ограничений и запретов.

4.3.3. Направление резервиста на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные организации профессионального образования.

Обучение резервистов осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных организаций осуществляются с учетом задач и функций Администрации Кутейниковского сельского поселения, квалификационных требований по целевой должности. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития резервиста и его личностные особенности.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.4. Привлечение резервистов:

* к экспертной и аналитической работе;
* к наставничеству;
* к проектной деятельности;
* к участию в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;
* публикациям научно-практических материалов и др.

4.3.5. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление
и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории
и практики муниципального управления).

4.3.6. Информационная и методическая поддержка резервистов.

4.4. Подготовка резервистов может осуществляться по иным направлениям,
не противоречащим действующему законодательству.

*5. Индивидуальный план профессионального развития резервиста*

5.1. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее – индивидуальный план).

5.2. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

5.3. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии
с основными направлениями работы с резервистами, предусмотренными в разделе 4 настоящего Порядка.

5.4. Индивидуальный план составляется не позднее чем через две недели после включения лица в муниципальный резерв по форме согласно приложению № 7 настоящего Порядка.

5.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – у специалиста по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Кутейниковского сельского поселения.

5.6. Индивидуальный план утверждает глава Администрации Кутейниковского сельского поселения.

5.7. Резервисты не позднее 30 декабря представляют специалисту по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Кутейниковского сельского поселения отчеты о выполнении индивидуальных планов.

*6. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров*

6.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки
и использования муниципального резерва являются:

* в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета, внебюджетные средства;
* в отношении граждан – внебюджетные средства.

6.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется
в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

6.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ

*7. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров*

7.1. Информация о назначениях резервистов в течение 5 рабочих дней после назначения размещается на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского. Данная информация также может быть размещена в иных средствах массовой информации (статьи о резервистах, с комментариями руководителей и краткими биографическими материалами).

*8. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров*

8.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

8.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено
по следующим основаниям:

* назначение на целевую должность;
* достижение резервистом предельного возраста пребывания в резерве;
* отказ от замещения предлагаемой должности;
* предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его
в муниципальный резерв;
* инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;
* невыполнение индивидуальных планов;
* по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве или назначение из муниципального резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства);
* в иных случаях по решению Комиссии.

Приложение № 1

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерная форма рекомендации на кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о. кандидата) (период времени)

по совместной работе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерная форма заявления кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Председателю комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерная форма анкеты кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотогра-фии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |

**3. Дополнительное образование**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датаначалаобучения | Дата окончанияобучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,№ свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерная форма согласия на обработку персональных данных,
проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,проверку предоставляемых сведений,
проведение оценочных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Оператор) своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;

- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);

- фотография;

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- образование;

- место работы, занимаемая должность;

- информация о трудовой деятельности;

- сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться Оператором в указанных настоящим Согласием целях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается
в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение
10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в оценочных процедурах
в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Индикатор критерия** | **Методика оценки** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| Результативность и успешность | наличие успешно реализованных проектов | анализ документов;собеседование | - отсутствие реализованных проектов; | 0 |
| - наличие одного успешно реализованного проекта; | 1 |
| - наличие двух и более успешно реализованных проектов | 2 |
| опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля» | анализ документов;собеседование | - отсутствие опыта; | 0 |
| - наличие опыта | 1 |
| наличие положительных отзывов (рекомендаций) о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня | анализ документов | - отсутствие отзывов (рекомендаций); | 0 |
| - наличие одного отзыва (рекомендации); | 1 |
| - наличие двух и более отзывов (рекомендаций) | 2 |
| Профессиональная компетентность | уровень высшего образования  | анализ документов | - бакалавриат; | 1 |
| - магистратура, специалитет; | 2 |
| - ученая степень | 3 |
| опыт управленческой деятельности | анализ документов | - 0-1 год;- 1-3 лет;- 3-5 лет;- свыше 5 лет | 0123 |
| владение базовыми правовыми знаниями основ:- Конституции Российской Федерации;- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  | профессиональное тестирование | - 0-25% правильных ответов; | 0 |
| - 26-50% правильных ответов; | 1 |
| - 51-75% правильных ответов; | 2 |
| - 76-100% правильных ответов | 3 |
| широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | собеседование, профессиональное тестирование | - используются узко специализированные знания в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках нескольких смежных областей профессиональной служебной деятельности | 3 |
| наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений) | собеседование, эссе,групповые дискуссии | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется, но носит несистемный характер; | 1 |
| - планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| активность профессиональной позиции | собеседование, групповые дискуссии, психологическое тестирование | - отсутствие выраженной профессиональной позиции (апатия при осуществлении профессиональной деятельности); | 0 |
| - слабо выраженная профессиональная позиция; | 1 |
| - высокий уровень стремления проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата | 2 |
| инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения) | собеседование, эссе | - низкая (инновационные решения не генерируются); | 0 |
| - средняя (инновационные решения практически не генерируются); | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| Личностная компетентность | наличие лидерских качеств, организаторских способностей | собеседование,групповые дискуссии,психологическое тестирование | - неразвитость лидерских качеств, организаторских способностей; | 0 |
| - средний уровень лидерских и организаторских компетенций; | 1 |
| - высокий уровень лидерских качеств, организаторских способностей | 2 |
| наличие аналитических способностей | групповые дискуссии,эссе | - неразвитость аналитических способностей; | 0 |
| - средний уровень умений по анализу информации; | 1 |
| - высокий уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации | 2 |
| коммуникабельность (способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения, владение навыками ведения деловых переговоров) | собеседование, групповые дискуссии | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа государственной власти, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 2 |
| способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов | собеседование, групповые дискуссии | - нераскрытие содержания поставленного практического вопроса, неправильное использование основных категорий, понятий и терминов, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 0 |
| - последовательное, но не в полном объеме раскрытие содержания поставленного практического вопроса, наличие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 1 |
| - последовательное, в полном объеме, глубокое, качественное и аргументированное раскрытие содержания поставленного практического вопроса | 2 |
| Общеобразователь-ный уровень | уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка) | собеседование,эссе | - низкий уровень грамотности (допущение значительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 0 |
| - средний уровень грамотности (допущение незначительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 1 |
| - высокий уровень грамотности (отсутствие речевых, орфографических и пунктуационных ошибок) | 2 |
| уровень владения иностранными языками | анализ документов,собеседование | - невладение;- чтение и перевод со словарем; | 01 |
| - чтение и умение объясняться; | 2 |
| - свободное владение  | 3 |

Приложение № 6

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерный план работы с муниципальным резервом управленческих кадров**

ПЛАН
работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственные лица |
| 1. | Определение потребности в муниципальном резерве | ежемясячно/ежеквартально | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| 2. | Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов | до 1 февраля | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| 3. | Прием документов | до 15 февраля | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| 4. | Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв | до 30 марта | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| *4.1.* | *анализ документов* |
| *4.2.* | *индивидуальное собеседование* |
| *4.3.* | *тестирование* |
| *4.4.* | *групповые дискуссии* |
| *4.5.* | *написание эссе* |
| 5. | Заседание Комиссии | до 7 апреля | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 6. | Выдача индивидуальных планов | до 20 апреля | глава Администрации сельского поселения  |
| 7. | Работа с резервистами | до 15 декабря | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| *7.1.* | *направление на получение дополнительного профессионального образования*  |
| *7.2.* | *стажировка* |
| *7.3.* | *привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)* |
| *7.4.* | *информационная и методическая поддержка* |
| 8. | Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов  | до 30 декабря | резервист,специалист по правовой, кадровой и архивной работе |
| 9. | Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом | до 1 февраля следующего года | специалист по правовой, кадровой и архивной работе |

Приложение № 7

к Порядку формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Кутейниковского сельского поселения

**Примерный индивидуальный план профессионального развития резервистов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа местного самоуправления либо его заместителя, курирующего соответствующее направление деятельности по целевой должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – резервист) |  |
| 1.2. | Наименование целевой должности  |  |
| 1.3. | Место работы и замещаемая должность резервиста |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)  |  |
| 1.5. | Сведения о получении резервистомдополнительного профессиональногообразования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка резервиста

2.1. Стажировка

2.1.1. Наименование организации, структурного подразделения, где планируется стажировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срокипроведениястажировки | Видстажировки | Результатыпрохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виддополнительногопрофессионального образования | Направление обучения | Продолжительностьобучения(количество часов) | Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.) |
|  |  |  |  |  |

2.3. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Датапроведениясобеседованияс кандидатомпо итогамвыполнения мероприятия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

2.4. Участие резервиста в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись резервиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_