**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЫБКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023 г. № 76-п

с.Рыбкино

О внесении изменений в постановление от 01.06.2022 № 49-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»

В соответствии с письмом аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области от 12.12.2022 № 25/410 внести в постановление администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области от 01.06.2022 № 49-п следующие изменения:

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Рыбкинский.рф в сети “Интернет”.

**Глава муниципального образования**

**Рыбкинский сельсовет Ю.П.Колесников**

Разослано: прокурору, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Рыбкинского сельсовета

от 10.07.2023 г. № 76-п

Положение

 о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – Администрация, Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области». Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в Администрации и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

1) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

2) своевременное замещение должностей муниципальной службы;

3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействие должностному росту муниципальных служащих;

5) доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителя нанимателя.

1.3. Принципами формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и назначения из кадрового резерва;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Оренбургской области;

3) доступность информации о формировании кадрового резерва;

4) соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;

5) оптимальность численности кадрового резерва с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям;

7) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора кандидатов в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв;

9) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе.

II. Формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы:

а) кадровый резерв ведется на высшие и младшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру муниципальных служащих муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и в соответствии с квалификационным требованиям:

- **для высших должностей муниципальной службы** - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

***-* для младших должностей муниципальной службы -**наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу.

б) кадровый резерв в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области формируется по одноименным должностям или категориям должностей и группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв:

- формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

2.4. Оценка и отбор в кадровый, резерв:

- оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением;

- в кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. Главой муниципального образования (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

2.5. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, включается в список кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы.

III. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - конкурс) объявляется по решению главы муниципального образования (работодателя).

Конкурс может проводиться в индивидуальном порядке, а также по одноименным должностям.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

3.3. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная постановлением Главы муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

- заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов;

- заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии;

- решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области , либо отказа в таком назначении;

- решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

3.4. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.5. Конкурс проводится в два этапа:

3.5.1. на первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса (Приложение № 1 к Положению).

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

а) наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, сведения о местонахождении, основные характеристики;

б) требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;

в) дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявлений и документов;

д) перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв и требования к их оформлению;

е) дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв с указанием времени начала заседания конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию муниципального образования Рыбкинский сельсовет следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложения № 2, 3 к Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3 x 4 см) (Приложение № 4 к Положению);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Положению)

Документы представляются в администрацию муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Администрация обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (Приложение № 5 к Положению). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель конкурсной комиссии, при наличии не менее двух кандидатов, в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса, принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

3.5.2. Второй этап конкурса:

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени его проведения (Приложение № 6 к Положению).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем конкурсной комиссии. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к должностям муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (Приложение № 7 к Положению). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов, конкурсная комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв. Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения должности муниципальной службы, набравшим наибольшее количество баллов, должности муниципальной службы занимает следующий в списке кандидат.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать главе муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв постановлением (распоряжением) администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию их в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не набравших 20 баллов, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, после чего подлежат уничтожению.

Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств».

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Непосредственная работа с кадровым резервом органа местного самоуправления осуществляется специалистом 1 категории ответственным за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

- осуществляется техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;

- ежегодно до 25 декабря проводится анализ состояния кадрового резерва;

- производятся необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.2.На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва (Приложение 8 к Положению), а также куратор составляется на резервиста план профессионального развития муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве в порядке предусмотренном (приложение № 10 к Положению), по форме согласно приложению № 11 к Положению.

4.3. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер приказа о назначении), должность и место работы гражданина;

- данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);

- данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);

- дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;

- наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа);

- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа об исключении из кадрового резерва).

4.4. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

а) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;

б) назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин

состоял в кадровом резерве;

в) отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

г) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

д) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

4.5. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается главой муниципального образования (работодателем) и оформляется постановлением (распоряжением).

4.6. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.7. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

Приложение №1

к Положению

**Примерная форма**

**объявления о проведении конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации)

объявляет о проведении конкурса

на замещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

 К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие

высшее профессиональное образование, наличие стажа (опыта) работы по

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается необходимый стаж работы по специальности и квалификационные требования)

 Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня

публикации объявления на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и заканчивается через 20 дней со дня публикации объявления. Все конкурсные документы в запечатанном конверте с надписями "НА КОНКУРС" и "НЕ ВСКРЫВАТЬ" направляются по почте или доставляются лично по адресу:

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

 (указывается адрес и должностное лицо, на имя которого посылаются документы)

2. На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](file:///C%3A%5CUsers%5C7272~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa3752.12718%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%83-2023%D0%B3.doc#P325) установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4) (Приложение № 2);

в) копия паспорта (на конкурсе представляется документ лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (представителя нанимателя). Администрация муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области обеспечивает муниципальному служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, получение необходимых документов для участия в конкурсе.

3. В соответствии с Положением "О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области" участники конкурса представляют реферат.

Тема реферата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается тема реферата)

Реферат должен состоять из двух частей. В первой части описываются существующая нормативно-правовая база, а также действующая практика. Во второй части представляются обоснованные предложения автора по исследуемой теме. В конце реферата указывается список используемой литературы.

Требования по тексту:

объем реферата 3 - 5 страниц;

гарнитура Times New Roman;

кегль 14 через 1,5 интервала;"

наличие стандартных ссылок на использованные источники обязательно.

4. Заседание конкурсной комиссии для определения победителя конкурса

состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место проведения конкурса)

Не позднее чем в двухнедельный срок после окончания приема конкурсных

документов.

 Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер телефона)

Приложение № 2

к Положению

 Главе муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению

**Журнал**

**учета участников конкурса**

|  |
| --- |
| Наименование должности, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса | Результаты конкурса | Отметки об ознакомлении с результатами конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

**АНКЕТА**

**при проведении конкурса на закрытие вакансии**

**(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия | Место для фотографии |
| Имя |
| Отчество |
| 2. Если изменяли фамилию (имя, отчество), укажите прежнюю (прежнее), а также когда, где и по какой причине |  |
| 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. Какие награды, звания, знаки отличия имеете, укажите даты их получения |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. 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 организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| Поступления | Ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) |  |
| 12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 13. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) |  |
| 15. ИНН (если имеется) |  |
| 16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |  |
| 17. Реализованные проекты (или участие в них) в том направлении, на вакансию в котором Вы претендуете. Укажите сроки проекта, степень Вашего участия и результативность. При желании Вы можете представить и более развернутую информацию по данному пункту, а также осветить данный вопрос отдельно в виде приложения |  |
| 18. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе на данной должности |  |
| 19. Изложите, пожалуйста, Ваше видение, целей, задач и функциональных обязанностей по той позиции, на которую Вы претендуете |  |
| 20. Необходимо ли будет Вам какое-то дополнительное образование (обучение) для успешной работы на данной позиции (если да, то укажите, какое и его возможную продолжительность) |  |
| 21. Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие Вы имеете профессиональные навыки и знания |  |
| 22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в участии в конкурсе и приеме на должность |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об

учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,

записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись и фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 5

к Положению

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с:

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

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 6

к Положению

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 7

к Положению

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

(полное наименование должности муниципальной службы,

на которую проводится конкурс

для включения в кадровый резерв)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должности | Оценка | Краткая мотивировка выставленной оценки | Подпись члена конкурсной комиссии | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 8

к Положению

**Индивидуальная карточка**

**учета кадрового резерва № \_\_\_\_**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Учебное заведение, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Должность | Год поступления на работу | Год окончания работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Положению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи)

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

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе с целью участия в конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области даю согласие оператору - администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию.

 Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Положению

**План профессионального развития муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1. План разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке индивидуального плана развития граждан, включенных в кадровый резерв (далее – резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

2. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв (далее индивидуальный план), разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке граждан включенных в кадровый резерв сроком на три года.

3. В целях обеспечения контроля за подготовкой граждан, включенных в кадровый резерв, за каждым резервистом закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста), распоряжением работодателем администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района.

Куратором кадрового резерва является глава администрации муниципального образования.

4. К основным функциям куратора относятся:

- участие в составлении индивидуального плана резервиста,

- консультирование резервиста,

- руководство подготовкой резервиста,

- проведение практических занятий с резервистом,

- организация стажировки и других мероприятий,

- оценка качества выполнения индивидуального плана,

- оказание практической и теоритической помощи резервисту в основании необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов самоподготовки и образования.

5. Индивидуальные планы составляются резервистами при непосредственном участии кураторов в течение 30 дней с момента зачисления в резерв.

6. Индивидуальный план включает мероприятия, обеспечивающее приобретение резервистом необходимых теоритических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);

- получение второго высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования;

- преподавательская деятельность;

- выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности;

- стажировка по соответствующей должности;

- участие в работе, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, планов; - в подготовке и проведении семинаров;

- подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов;

- самоподготовка и самообразование.

7. При разработке индивидуальных планов учитываются:

- полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

- текущие и перспективные задачи соответствующей сферы кадрового резерва администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»;

- личные устремления резервиста.

8. По предложению куратора, с учётом уровня профессиональной подготовки резервиста, структурных изменений и производственных задач, допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

9. Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объеме, в установленные сроки всех запланированных мероприятий. Контроль за выполнением резервистом индивидуального плана осуществляют куратор.

Ежегодно кураторами осуществляется оценка уровня профессиональных навыков, теоритических знаний, а также кадровых компетенций резервиста, состоящих в кадровом резерве.

В срок до 15 декабря текущего года каждый резервист должен подготовить и направить своему куратору отчет о выполнении индивидуального плана подготовки. В отчете отражаются результаты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

Отчёт резервиста составляется и подписывается в 2 экземплярах, после чего подписывается один экземпляр куратор, второй остается у резервиста.

На основании представленного резервистом отчёт, в зависимости от выполненных мероприятий плана, куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

10. По результатам оценки резервистов куратор имеет право внести предложение работодателю о продлении срока нахождения резервиста в кадровом резерве, либо об исключении из резерва.

11. Основаниями для исключения лица из кадрового резерва являются:

 - назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

 - отказ от предложений для замещения должности, по которой гражданин состоит в кадровом резерве;

 - личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

 - при привлечении к уголовной ответственности резервиста;

 - в случае смерти.

Приложение № 11

к Положению

 «Утверждаю»

 Глава муниципального образования Рыбкинский

 сельсовет Новосергиевского

 района Оренбургской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.П.Колесников

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Индивидуальный план**

профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв  |  |
| 1.2. | Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом |  |
| 1.3. | Место работы резервиста, замещаемая им должность |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, учёная степень, учётное звание) |  |
| 1.5. | Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров

1. Подготовка резервиста

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результаты исполнения | Оценка выполнения работы, подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности |  |  |  |
| 1.1 | Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президенсткой Программы подготовки кадрового резерва для организаций народного хозяйства РФ |  |  |  |
| 1.2 | Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования |  |  |  |
| 1.3 | Преподавательская деятельность |  |  |  |
| 2 | Приобретение навыков, необходимых для работы по должности кадрового резерва  |  |  |  |
| 2.1 | Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя |  |  |  |
| 2.2 | Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности |  |  |  |
| 2.3 | Стажировка по соответствующей должности |  |  |  |
| 2.4 | Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций |  |  |  |
| 2.5 | Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию |  |  |  |
| 3 | Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в сфере образования, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность образовательных учреждений; изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности работы образовательных учреждений) |  |  |  |

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Куратор

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)