**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 марта 2013 года**  **№ 91**

**«Об утверждении положения о порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение»**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях повышения эффективности муниципальной службы и формирования квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих Администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение, **постановляю**:

1. Утвердить [Положение](#Par30) о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Улан-Удэ (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата (управляющую делами).

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение <http://turuntaevo.msurb.ru/>
2. Настоящее постановление вступает в силу  с момента подписания.

Глава МО «Турунтаевское»

сельское поселение В.И. Головин

Приложение

к постановлению

Главы МО «Турунтаевское»

сельское поселение

от 12.03.2013 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУРУНТАЕВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III "О муниципальной службе в Республике Бурятия", Уставом МО «Турунтаевское» сельское поселение, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовку кадрового резерва, регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв - это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв создается в целях:

- достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;

- выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;

- своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение;

- повышения мотивации профессионального роста муниципальных служащих;

- повышения эффективности руководства на основе притока молодых, перспективных и более опытных, квалифицированных специалистов.

1.6. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.7. Основными направлениями работы с кадровым резервом являются:

- анализ кадрового потенциала, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения должностей муниципальной службы;

- работа по формированию, подготовке, продвижению и оценке кадрового резерва;

- подготовка необходимых документов;

- учет лиц, находящихся в кадровом резерве;

- организация профессиональной подготовки кадрового резерва.

1.8. В кадровый резерв зачисляются:

граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор по формированию кадрового резерва;

муниципальные служащие администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по результатам аттестации в соответствии с п. 6 раздела III приложения N 2 к Закону Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III "О муниципальной службе в Республике Бурятия".

II. Организация и проведение конкурса на зачисление в

кадровый резерв

2.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва образуется конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение в составе не менее 5 человек (далее по тексту - конкурсная комиссия).

2.2. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение. В состав конкурсной комиссии входят Глава МО «Турунтаевское» сельское поселение, заместитель руководителя администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по работе с населением, заместитель руководителя администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по финансово-экономическим вопросам, руководитель аппарата (управляющий делами) администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение, независимые эксперты (по согласованию).

2.3. Конкурс проводится в три этапа.

2.3.1. I этап - подготовительный.

На подготовительном этапе в течение 7 рабочих дней после выхода распоряжения Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение о проведении конкурса по формированию кадрового резерва публикуется объявление в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение (<http://turuntaevo.msurb.ru/>).

В публикуемом объявлении размещаются:

а) наименование должности, на которую формируется кадровый резерв;

б) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности, по которой формируется кадровый резерв;

в) форма проведения конкурса (тестирование, собеседование);

г) дата, время и место проведения конкурса;

д) место и время приема документов;

е) срок, до истечения которого принимаются документы;

ж) перечень документов, представляемых на конкурс:

- личное [заявление](#Par171), оформленное согласно приложению №1 к настоящему Положению;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

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

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у);

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги (при наличии).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию документы, указанные в [подпункте ж](#Par79)) настоящего пункта. Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы.

Документы представляются в конкурсную комиссию в течение тридцати дней со дня опубликования информации о проведении конкурса.

2.3.2. II этап - квалификационный отбор.

На данном этапе конкурсной комиссией проводится проверка документов и достоверности сведений, представленных гражданином. Комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке либо подтверждении достоверности сообщенных гражданином сведений. Срок проверки составляет тридцать дней со дня, следующего за днем окончания приема документов.

По итогам проверки документов, представленных гражданином, конкурсная комиссия не позднее двадцати дней до дня проведения конкурсного отбора размещает список граждан, участвующих в III этапе конкурса, с уведомлением о дате, месте и времени проведения на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://turuntaevo.msurb.ru/>).

Гражданину - участнику II этапа отказывается в допуске к участию в III-м этапе конкурса в связи с:

а) несоответствием гражданина квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы;

б) представлением документов не в полном объеме и несвоевременно;

в) недостоверностью представленных гражданином документов и сведений.

В случае установления вышеуказанных обстоятельств конкурсная комиссия принимает решение об отказе гражданину в допуске к участию в III этапе конкурса, о чем ему сообщается в 10-дневный срок со дня заседания конкурсной комиссии в письменном виде с указанием причины отказа.

2.3.3. III этап - конкурсный отбор.

На третьем этапе конкурса проводится тестирование на знание действующего законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, на знание информационно-компьютерных технологий, а также психологическое тестирование и собеседование.

Результаты тестирования фиксируются, обрабатываются и формируются средствами программного обеспечения. Гражданин считается успешно прошедшим тестирование на знание действующего законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, на знание информационно-компьютерных технологий, если он правильно ответил не менее чем на 70% вопросов.

Результаты психологического тестирования отражаются в заключении, в котором дается характеристика личностных особенностей гражданина, оценивается его стрессоустойчивость, приводятся результаты изучения познавательной сферы, в том числе анализируются интеллектуальные способности.

Граждане, успешно прошедшие тестирование на знание действующего законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, на знание информационно-компьютерных технологий, а также получившие заключения после психологического тестирования "рекомендован", допускаются на основании решения конкурсной комиссии к собеседованию.

Обоснованное решение о допуске либо об отказе в допуске к собеседованию сообщается гражданину в 10-дневный срок со дня заседания конкурсной комиссии в письменном виде.

При собеседовании учитываются профессиональные знания и навыки претендентов. По результатам собеседования конкурсной комиссией по каждому претенденту принимается одно из следующих решений:

- о включении гражданина в кадровый резерв;

- об отказе включения гражданина в кадровый резерв.

2.4. На основании решения конкурсной комиссии, оформленного протоколом, принимается распоряжение Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение о включении граждан, успешно прошедших конкурс, в кадровый резерв.

2.5. Решение о включении либо об отказе включения граждан в кадровый резерв сообщается кандидату в 10-дневный срок со дня заседания конкурсной комиссии в письменном виде с указанием причины отказа.

III. Работа с кадровым резервом

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляет руководитель аппарата (управляющий делами) администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение.

3.2. Руководитель аппарата (управляющий делами) оформляет список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы на основании:

- распоряжения Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение о включении в кадровый резерв граждан, предусмотренного [п. 2.4](#Par108);

- распоряжения Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение о включении в кадровый резерв муниципальных служащих администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по результатам аттестации.

##### 3.3. На    граждан,    включенных    в    кадровый    резерв,    в    администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. При наличии вакансии на должности муниципальной службы Администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по представлению заместителя руководителя администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по работе с населением, заместителя руководителя администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение по финансово-экономическим вопросам конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- представить Главе МО «Турунтаевское» сельское поселение кандидата, зачисленного в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы;

- провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.5. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации МО «Турунтаевское» сельское поселение.

IV. Порядок пересмотра кадрового резерва

4.1. Срок пребывания кандидата в кадровом резерве по определенной должности составляет два года со дня его зачисления в соответствующий кадровый резерв. После истечения данного срока кандидат исключается из кадрового резерва по данной должности, для чего не требуется принятия соответствующего правового акта.

4.2. Кандидат исключается из кадрового резерва досрочно без принятия соответствующего правового акта:

- при назначении на должность муниципальной службы, для замещения которой состоял в кадровом резерве;

- в случае отказа кандидата от замещения должности, для замещения которой состоял в кадровом резерве;

- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включены в кадровый резерв;

- письменного заявления кандидата, состоящего в кадровом резерве;

- смерти лица либо признания его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.3. Кандидат исключается из кадрового резерва на основании решения конкурсной комиссии, принятого по результатам проверки с привлечением кандидата в случае:

- обнаружения несоответствия кандидата, включенного в кадровый резерв, квалификационным требованиям по той должности, по которой он зачислен в кадровый резерв;

- обнаружения несоответствия кандидата ограничениям, связанным с муниципальной службой, предусмотренным частями статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Руководитель аппарата (управляющий делами) уведомляет в письменной форме кандидата в 10-дневный срок со дня принятия распоряжения Главы МО «Турунтаевское» сельское поселение об исключении из кадрового резерва.

Приложение№1

к Положению о порядке

формирования кадрового

резерва для замещения

вакантных должностей

муниципальной службы

администрации МО «Турунтаевское»

 сельское поселение

 Председателю Комиссии по формированию

 кадрового резерва для замещения вакантных

 должностей администрации МО «Турунтаевское»

сельское поселение

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование занимаемой должности)

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

 (наименование предприятия, организации)

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и какое учебное заведение

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

 окончили, квалификация, специальность)

 Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (рабочий, домашний, сотовый)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый

резерв на должность

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

 (наименование должности)

 Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а),

дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной

для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами

документы не являются подложными.

 В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных

Руководителем аппарата (управляющему делами) и конкурсной комиссией по

формированию кадрового резерва.

 О проверке на достоверность представленных мной документов

предупрежден(а).

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

 Приложение№2

к Положению о порядке

формирования кадрового

резерва для замещения

вакантных должностей

муниципальной службы

администрации МО «Турунтаевское»

 сельское поселение

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ТУРУНТАЕВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** |
|   |   |   |
|   |  |   |

**Карточка**

**учёта кадрового резерва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | 2. Число, месяц, год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | 3.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификации по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | 1. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,

докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | 1. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Государственные награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское

или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин граж-данской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем, когда присвоены) |   |
|   | 1. Заключение медицинского учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|   | 1. Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год началаработы | Год окончанияработы | Должность, наименование предприятия, организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Рекомендуется на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | Краткая характеристика претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | Решение аттестационной комиссии (последней):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | Сведения о подготовке в резерве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) МП (подпись) |
|   |
|  |
|   |  |   |