**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. г. Георгиевск № \_\_\_\_

О формировании, ведении, подготовке и использовании ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края

С целью повышения качества и эффективности работы муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение).

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа, обладающих правами юридического лица и имеющих подведомственные муниципальные учреждения, организовать работу по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с Положением.

4. Установить, что лица, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, сформированный до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в ведомственном резерве Георгиевского городского округа Ставропольского края до наступления оснований для исключения из него в порядке, предусмотренном Положением.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Георгиевского городского

 округа Ставропольского края

 от 2022 г. №

Положение

о формировании, ведении, подготовке и использовании ведомственного

резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, подготовки и использования ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – резерв) для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управленческие должности).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Резерв формируется в целях:

1) повышения качества и эффективности работы муниципальных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края;

2) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в муниципальных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. При формировании резерва должны соблюдаться принципы:

1) законности;

2) доступности информации о резерве;

3) добровольности участия в конкурсе по формированию резерва;

4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);

5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва;

6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты);

7) эффективности использования резерва.

# II. Формирование резерва

5. Формирование резерва осуществляется на конкурсной основе, за исключением резерва для замещения должности руководителя образовательной организации. Формирование резерва для замещения должности руководителя образовательной организации осуществляется на основании решения аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

6. Формирование резерва осуществляется на следующие управленческие должности:

1) руководитель муниципального унитарного предприятия Георгиевского городского округа Ставропольского края;

2) руководитель муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края.

7. В резерв включаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) имеющие высшее образование;

2) имеющие стаж (опыт) работы в сфере деятельности учреждения (предприятия) и опыта работы на руководящей должности не менее одного года;

3) соответствующие иным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

8. В резерве на одну должность, должно стоять не менее двух кандидатов.

9. Включение претендента в резерв, исключение кандидата из резерва осуществляется на основании распоряжения администрации.

В течение двух недель со дня вступления в силу вышеуказанного распоряжения администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о включении претендента в резерв или об исключении кандидата из резерва.

10. Срок нахождения кандидата в резерве составляет 5 лет. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения администрации о его включении в резерв, если иное не указано в данном распоряжении администрации.

#

# III. Организация работы с резервом

11. Организацию работы с резервом осуществляет отдел кадров и муниципальной службы администрации и ее структурные подразделения, обладающие правами юридического лица, имеющие подведомственные муниципальные учреждения и (или) осуществляющие полномочия работодателя для руководителя муниципального учреждения (далее – структурное подразделение).

12. Отдел кадров и муниципальной службы администрации:

1) подает заявку для размещения объявления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Георгиевская округа» о приеме документов для участия в конкурсе, в соответствии с пунктом 7 Порядка проведения конкурса по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации (далее – Порядок проведения конкурса);

 2) обеспечивает формирование конкурсной комиссии;

3) проводит конкурс;

4) определяет потребность в резерве;

5) организует подготовку кандидатов, включенных в резерв;

6) участвует в информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва.

13. Структурные подразделения:

 1) подают заявку для размещения объявления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Георгиевская округа» о приеме документов для участия в конкурсе, в соответствии с пунктом 7 Порядка проведения конкурса;

 2) формируют конкурсную комиссию;

3) проводят конкурс;

4) определяют потребность в резерве;

5) организуют подготовку кандидатов, включенных в резерв;

6) участвуют в информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва;

7) представляют результаты конкурса и информацию для включения претендента в резерв в течение 7 дней со дня проведения конкурса в отдел кадров и муниципальной службы администрации.

14. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения резерва осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и осуществляется в следующих формах:

1) участие кандидата в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов управления предприятием, учреждением, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

 2) самостоятельная подготовка кандидата (приобретение и обновление знаний по отдельным вопросам теории и практики управления);

3) направление в установленном порядке кандидата на получение им дополнительного профессионального образования.

Подготовка кандидатов может осуществляться за счет средств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет собственных средств кандидатов.

# IV. Порядок использования резерва

# и исключения из него кандидатов

16. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на вакантную должность, принимает решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов с учетом степени его подготовленности к исполнению профессиональных обязанностей по соответствующей должности, определяемой следующими методами:

1) личное собеседование;

2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной управленческой должности;

3) получение отзывов с места работы кандидата.

17. Исключение кандидата из резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве;

2) исключение управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечня должностей, указанных в пункте 6 настоящего Положения;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве;

6) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с должности по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) изменение квалификационных требований к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в резерв, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;

8) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

9) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края.

В случае исключения кандидата из резерва по одному из оснований, предусмотренных [подпунктом](#sub_227) 6 настоящего пункта, повторное включение его в резерв не допускается.

18. В случае реорганизации организации, изменения наименования управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв на иную должность при условии соответствия их предъявляемым квалификационным требованиям к данной должности.

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Георгиевского городского

 округа Ставропольского края

 от 2022 г. №

ПОРЯДОК

проведения конкурса по формированию ведомственного резерва

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - конкурс, резерв, управленческие должности).

2. Конкурс проводится комиссией по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

3. Конкурс на должности руководителей муниципальных учреждений проводится комиссией, создаваемой приказами структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), обладающих правами юридического лица, имеющих подведомственные муниципальные учреждения и (или) осуществляющих полномочия работодателя для руководителей муниципальных учреждений (далее – структурное подразделение).

4. Конкурс на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий проводится комиссией, образованной распоряжением администрации.

5. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации (структурным подразделением).

6. Конкурс проводится в три этапа.

7. На первом этапе конкурса:

1) распоряжением администрации (приказом структурного подразделения) объявляется конкурс в резерв для замещения управленческих должностей;

2) отделом кадров и муниципальной службы (структурным подразделением) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Георгиевская округа» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:

а) квалификационные требования к управленческим должностям;

б) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе;

в) место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – документы);

г) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

8. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет:

1) личное заявление на участие в конкурсе, включающее согласие на обработку его персональных данных (приложение к настоящему Порядку);

2) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

4) документ об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента – о присвоении ему ученой степени, ученого звания;

5) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента.

9. Документы, указанные в [пункте 8](#sub_208) настоящего Порядка, представляются претендентом в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

Документы, представленные после окончания срока их приема, комиссией не рассматриваются.

10. На втором этапе конкурса проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя оценку уровня знаний претендентами:

государственного языка Российской Федерации – русского языка;

основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей должности, на которую формируется резерв (далее – основы законодательства);

основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно - коммуникационными технологиями.

11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

 1) представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

 2) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

 3) несоответствия претендента установленным законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется резерв, а также требованиям, установленным [пунктом](#sub_203) 7 Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации.

12. Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются отделом кадров и муниципальной службы администрации (структурным подразделением) о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо факсимильной связи, электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

13. Отборочные мероприятия проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

14. Оценка отборочных мероприятий, проводимых в форме тестирования, осуществляется по балльной системе оценки, в том числе:

1) оценка уровня знаний русского языка - от 0 до 15 баллов;

2) оценка уровня знаний основ законодательства - от 0 до 30 баллов;

3) оценка уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями - от 0 до 10 баллов.

15. При собеседовании претендент отвечает на вопросы, заданные членами комиссии, с целью определения уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей эффективности управления предприятием, учреждением.

16. Претендент, набравший по итогам отборочных мероприятий менее 35 баллов, считается не прошедшим конкурс, о чем ему сообщается письменно в течение 7 календарных дней со дня проведения отборочных мероприятий.

17. На третьем этапе конкурса комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, прошедших собеседование и набравших по итогам тестирования 35 и более баллов. По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края включить претендента в резерв;

2) отказать претенденту во включении его в резерв.

18. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в [абзаце первом](#sub_2020) настоящего пункта, документы подлежат уничтожению.

19. Решение комиссии о признании претендента не допущенным к участию в конкурсе, не прошедшим конкурс, а также результаты конкурса могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова

 Приложение

 к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места работы претендента)проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, мобильный) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в ведомственный резерв Георгиевского городского округа Ставропольского края на должность(ти)

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

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

(указать должность, на которую претендуете)

С порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности (ям), ознакомлен (а).

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур;

на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в ведомственный резерв Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комиссией по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса. Предоставляю для проведения конкурса на включение в ведомственный резерв Георгиевского городского округа Ставропольского края право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо лично секретарю комиссии по формированию ведомственного резерва Георгиевского городского округа Ставропольского края.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия документов, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)