**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 05 ноября 2019 года |  |  | № 219 |
|  | с. Леуши |  | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  администрации сельского поселения Леуши  от 06 июня 2019 года № 97 «О резерве управленческих кадров для замещения целевой управленческой  должности муниципальной службы администрации сельского поселения Леуши, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной  службы администрации сельского поселения Леуши» |

На основании Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Леуши от 06 июня 2019 года № 97 «О резерве управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Леуши, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Леуши» (далее – постановление) следующие изменения:

В приложении к постановлению:

1.1. Пункт 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=A9E8D05F09AB39C483C187BFD176D4ADB9D49A277DD4A5A77A78194860D6047DBFB63E69F55D6674A094490827881D6AB6C714E36162CA76T6J7L) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.».

1.2. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет в организационный отдел следующие документы:

5.1.1. Заявление об участии в конкурсе (приложение 1 к Порядку).

5.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

5.1.4. Копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5.1.5. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.1.6. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.1.7. Копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу.

5.1.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

5.1.9. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5.1.10. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.1.11. Сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае, когда кандидат, претендует на замещение должности муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом).

5.1.12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.».

1.3. Приложение 5 к Порядку изложить в новой редакции (приложение 1).

1.4. Приложение 6 к Порядку изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Леуши |  | П.Н.Злыгостев |

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.11.2019 № 219

Приложение 5 к Порядку

Утверждаю

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

(должность лица, утверждающего

индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата)

Индивидуальный план подготовки

муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров / кадровый резерв)

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на целевую управленческую должность / должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование целевой управленческой должности / должности муниципальной службы, структурное подразделение)

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

(группа должностей, функция)

распоряжением администрации сельского поселения Леуши от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в резерв управленческих кадров / кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  строки | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного  в резерв управленческих кадров / кадровый резерв | | |
| 1.1. | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров /кадровому резерву | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) | | |
| 2.1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы/ должности муниципальной службы – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве |
| III. Практическая подготовка | | |
| 3.1. | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и тому подобное | Самостоятельно  и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и так далее | По мере необходимости и/или по заданию наставника |
| 3.3. | Выполнение отдельных поручений по целевой управленческой должности / должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоит в резерве управленческих кадров / кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении) | По мере необходимости |
| 3.4. | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами | Самостоятельно  и/или по заданию наставника |
| 3.5. | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность / должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении) | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки | | |
| 4.1. | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров/ кадровый резерв к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы | По прилагаемой форме отчета |
| 4.2. | Подготовка и представление в организационный отдел администрации сельского поселения Леуши итогового отчета о выполнении настоящего плана | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (начальник организационного отдела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Ознакомлен(а) |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года |  |  |  |  |
| (муниципальный служащий (гражданин), дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.11.2019 № 219

Приложение 6 к Порядку

Отчет

об исполнении индивидуального плана подготовки

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

муниципального служащего (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации сельского поселения Леуши от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на целевую управленческую должность муниципальной службы / должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и целевой управленческой должности / должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву:

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или другой информации)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в том числе по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы / должности муниципальной службы резерва управленческих кадров / кадрового резерва:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик/)

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия работника по целевой управленческой должности муниципальной службы / должности муниципальной службы резерва управленческих кадров / кадрового резерва (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности муниципальной службы / должности муниципальной службы по резерву управленческих должностей / кадровому резерву и тому подобное:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения, возложенные должностной инструкцией на целевую управленческую должность муниципальной службы/ должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

7. Участие в организации проведения совещаний, заседаний, учебных занятий, а также иных мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, в состав которого входит целевая управленческая должность муниципальной службы / должность муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву (в том числе в работе комиссий, проведении служебных проверок и другое):

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

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

8. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

9. Самооценка лица, включенного в резерв управленческих кадров / кадровый резерв, о готовности к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы / должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров / кадровому резерву:

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

10. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих должностей / кадровом резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме / не в полном объеме; своевременно / с нарушением сроков; замечания отсутствуют / перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению целевой управленческий должности муниципальной службы / должности муниципальной службы по резерву управленческих должностей / кадровому резерву)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

Наставник

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)